LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

.

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Nomo SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)
	Nama SOP	**PEMBUATAN KARTU PEGAWAI**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS. 3. 4.	1. Memahami peraturan tentang pedoman penyusunan APBD 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD 3. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu Pegawai	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PNS	BKD	BAKN	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan Berkas persyaratan.	Mulai				1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC DP3 satu Tahun terakhir 4. Pas Foto ukuran 2X3 hitam putih 2	1 hari	Berkas persyaratan	
2.	Membuat dan Menyampaikan Surat Pengantar dan berkas pengajuan ke Bupati cq Kepala Badan Kepegawaian Daerah					Berkas persyaratan	1 hari	Surat Pengantar	
3.	BKD memproses pengajuan Karpeg ke BAKN					Surat Pengantar dan berkas pengajuan	1 hari	Surat Pengantar dan berkas pengajuan	
4.	BKN memproses pengajuan Karpeg dan menyampaikan hasilnya ke BKD						1 minggu	Karpeg PNS	
5.	BKD menyampaikan Karpeg ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Sub Bag Umum dan Kepegawaian					Karpeg PNS	1 hari	Karpeg PNS	
6.	Menyerahkan Karpeg ke Pegawai yang bersangkutan	Selesai				Karpeg PNS	1 jam	Karpeg PNS	

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001