

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.6
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcapi
	Nama SOP	Prosedur Pembuatan KARPEG
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:
1. Surat Edaran Nomor : 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi		1. Lulusan D.II dan D.III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi 2. BKD Provinsi Jambi		1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pembuatan KARPEG harus lengkap.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan berkas	10 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. **Maksud**
Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa pembuatan KARPEG
2. **Tujuan**
Menyelesaikan urusan KARPEG

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang UPTD dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapil
2. BKD Provinsi Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum