
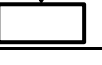
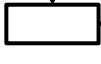


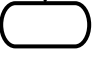




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	: P/019/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	PENGUSULAN KARPEG	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Karpeg	

**PROSEDUR PENGUSULAN KARPEG
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag. Umpeg	Para pegawai	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan informasi pengusulan karpeg							Surat	2 menit	Informasi	
2	Menyerahkan berkas syarat pengusulan							Informasi	5 menit	berkas	
3	Meneliti, melegalisir berkas persyaratan pengajuan dan memerintahkan membuat konsep usulan pengajuan karpeg							berkas	10 menit	berkas yang terlegalisir, disposisi	
4	Mengonsep draf usulan pengajuan karpeg							berkas yang terlegalisir, disposisi	10 menit	Draf surat usulan	
5	Memparaf draf usulan karpeg							Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draf usulan karpeg							Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani usulan pengajuan karpeg, memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Memberi nomor, stempel, mencatat ke dalam buku agenda surat keluar							surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	
9	Memerintahkan untuk mengirim berkas usulan ke BKPSDM							surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap,	5 menit	surat usulan, disposisi	
10	Mencatat dalam ekspedisi dan mengirim usulan pengajuan karpeg ke BKPSDM dan mendokumentasikan.							Surat usulan pengajuan karpeg, disposisi, buku ekspedisi	15 menit	Usulan karpeg terkirim & terdokumentasi	