

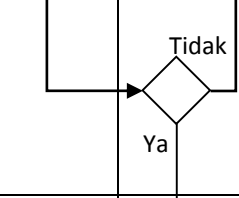
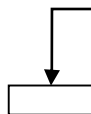
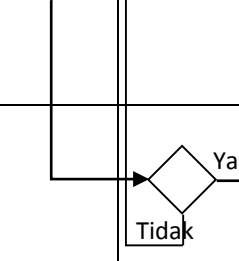
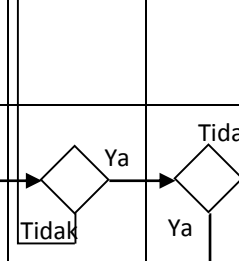

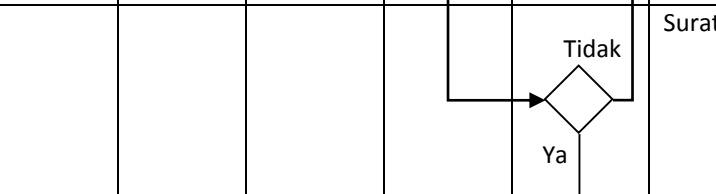


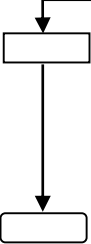
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------------|
|  | KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH | Nomor SOP | 019/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018 |
| | Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya | Tanggal Pembuatan | Juli 2018 |
| | | Tanggal Revisi | - |
| | | Tanggal Efektif | Agustus 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag |

SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN, DAN BPJS

| | |
|--|---------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan Kepala BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1914 tentang Kartu Pegawai (Karpeg) | S-1 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Mencatat, mengarsipkan, dan mengirim surat keluar | Komputer, dan buku-buku pedoman |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut | File pegawai |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|--|--|--------------------------|----------|------------------------------------|
| | | Petugas | Analisis | Kasubbag | Kabag | Kakanwil | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima dan mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll dari Kemenag Kabupaten/Kota |  | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Diterimanya surat permohonan |
| 2 | Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll dari Kemenag Kab/Kota | |  | | | | Berkas permohonan | 30 menit | Lengkapya berkas-berkas permohonan |
| 3 | Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll dari Kemenag Kab/Kota |  | | | | | Konsep surat usulan | 30 menit | Konsep surat usulan |
| 4 | Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi | |  |  |  | | Konsep surat | 45 menit | Terkoreksinya konsep usulan |
| 5 | Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan | | | | |  | Surat usulan | 20 menit | Tertanda tangannya surat usulan |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--------------|----------|--|
| 6 | Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian |  | | | | | Surat usulan | 10 menit | Diterimanya surat usulan oleh bagian dan terarsipnya di bagian kepegawaian |
|---|--|---|--|--|--|--|--------------|----------|--|