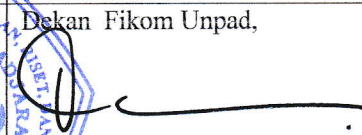




KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	13976/UN6.K/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	22 Desember 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">PERKA BKN No.43 Tahun 2007PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilOTK UNPAD No.46 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan SLTAMampu mengoperasikan KomputerPaham akan Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">KomputerPalsdiskATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Usul pembuatan kartu Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	BAKN	Universitas (Direktur)	Dekan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
					Wadek I/II	Manajer Sumber Daya	Staf Adm Kepegawaian	PNS	Perengkapan	Waktu	Output		
1	Pegawaian mengajukan Permohonan pembuatan Karpeg.									ATK	30 menit	Usulan	
2	Staf Adm Kepegawaian menyusun kelengkapan persyaratan pembuatan									ATK	60 menit	Berkas	
3	Staf Adm Kepegawaian membuat surat usulan pembuatan Karpeg.									ATK & PC	60 menit	Surat Usulan	
4	Manajer Sumber Daya Mengoreksi dan memaraf surat usulan pembuatan Karpeg.									ATK	60 menit	Surat Usulan	
5	Wadek II menandatangani surat usulan, jika Ya diproses untuk disulikan oleh staf adm, jika Tida pending									ATK	15 menit	Surat Usulan	
6	Staf Adm Kepegawaian mengirimkan Mengirim berkas usulan pembuatan Karpeg ke Universitas (Direktur).									ATK & Kendaraan	195 menit	Berkas	
7	Staf Adm mendistribusikan KARPEG ke Ybs.									ATK & Kendaraan	195 menit	Mengirim	