

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Pengadmi-nistrasi Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Pengadmi-nistrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEGSTARUM sesuai surat masuk dan disposisi atasan.						ATK	1 hari	Penugasan	
2	Menerima bahan usulan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEGSTARUM dari PNS yang belum memilikinya.						dokumen kepegawaian	10 menit	dokumen kepegawaian	
3	Memeriksa kelengkapan bahan sesuai persyaratan.						surat masuk dari BKPP, dokumen kepegawaian	20 menit	dokumen kepegawaian yang lengkap	
4	Membuat dan mengetik surat usulan.						ATK, komputer	15 menit	konsep surat usulan	
5	Memeriksa konsep surat usulan dan kelengkapan bahan serta membubuhkan paraf persetujuan						ATK ,konsep surat usulan, bahan usulan	15 menit	koreksi, paraf	
6	Memeriksa surat usulan yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian, dan membubuhkan paraf persetujuan						ATK ,konsep surat usulan, bahan usulan	15 menit	koreksi,paraf	
7	Memeriksa surat usulan dan membubuhkan tanda tangan pada surat usulan						ATK ,konsep surat usulan, bahan usulan	15 menit	koreksi, surat usulan ditandatangani	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadmi-nistrasi Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Pengadmi-nistrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8	Mencatat nomor pada kartu kendali rangkap 3 dan memberikan nomor pada surat pengantar serta membubuhkan cap pada surat pengantar						Berkas usulan, ATK, KK, kode klasifikasi, cap	20 menit	penomoran dan cap pengesahan	
9	Mengepak surat usulan beserta berkas-berkasnya.						surat usulan, berkas usulan	25 menit	Pemberkasan bahan usulan	
10	Mengirimkan surat beserta bahan usulan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.						Berkas usulan, ATK, buku ekspedisi	45 menit	Berkas usulan terkirim	
11	Menyimpan arsip surat beserta bahan usulan.						Surat usulan, file kepegawaian	15 menit	Arsip surat dan file tersimpan pada tempatnya	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

- | | | | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|----------------------|--|----------------|
| 1. Simbol Kapsul | | Kegiatan mulai dan berakhir | 4. Simbol Segilima | | Pindah Halaman |
| 2. Simbol Kotak | | Proses atau kegiatan eksekutif | 5. Simbol Anak Panah | | Alur Proses |
| 3. Simbol Belah Ketupat | | Kegiatan pengambilan keputusan | | | |

Salinan sesuai degan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP :	
TGL PEMBUATAN :	September 2019
TGL Revisi :	
TGL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI FLORES TIMUR
	ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP :	PENGURUSAN KARPEG, KARIS/KARSU, BAPETARUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	<ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;5. Memahami Tata Naskah Dinas;6. Memahami administrasi surat menyurat;7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan pengurusan Karpeg, Karis/Karsu, Bapetarum tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy