STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR USUL PENERBITAN KARPEG

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 704946 Fax (0721) 770347
e-mail: bauk@kpa.unila.ac.id

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 704946 Fax (0721) 770347
E-mail: bauk@kpa.unila.ac.id

Nomor SOP	BUK /KP/TK/09
Tanggal Pembuatan	Kamis, 17 Maret 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Senin, 02 Mei 2016
Disahkan Oleh	Kepala Biro Keuangan A Bustami SH, MH NIP. 195611051980031003
Nama SOP	Prosedur Usul Penerbitan Karpeg

Diketahui Oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan keuangan Prof. Dr. Ir. Muhammad Kamal, M.Sc. NIP. 1961010119850310	Diketahui Oleh Wakil Manajemen Mutu Prof. Dr. Bujang Rahman. M.Si. NIP 196003151985031003

Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan A Bustami SH, MH NIP. 195611051980031003	Diperiksa Oleh : Kepala Bagian Kepegawaian Dirzon, S.E., M.M. NIP. 196004041987111001	Dibuat Oleh : Kasubbag Tenaga Kependidikan Umi Masyitha, S.H. NIP 196906071996112001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.43 Thn 1999 - Pokok-pokok Kepegawaian 2. Persyaratan ISO 9001	Pendidikan Formal : SMA/ Sederajat Pengalaman Kerja : dibidang Administrasi Kepegawaian Pangkat, Golongan : Minimal Pengatur Muda, II/a Pengetahuan : Prosedur Opreasional Standar Pengelolaan Kepegawaian Kecakapan Teknis : Mampu Memproses Usul Mutasi Pegawai, Potensi : Kemampuan Numerik, Sikap Kerja : Teliti, Tekun, Cekatan, Kerjasama, Berdaya tahan terhadap tekanan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. checklist kelengkapan 2. surat pengantar usul pembuatan KARPEG