KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.02-96
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	7 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 196507021987031001**
	NAMA SOP	:	**PEMBUATAN KARTU PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor : 08/KEP/1988 Tanggal 3 Februari 1988 dan Nomor 021/KEP/1988 Tanggal 27 Februari 1988 tentang penyempurnaan dan ukuran isi kartu pegawai; 4. PERKA BKN No 23 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Pemberian Seri Kode Dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil Dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami prosedur dan ketentuan penerbitan Kartu Pegawai
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan karpeg akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk memproses permintaan kartu pegawai	Mulai					Rencana kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk memproses permintaan kartu pegawai						Rencana kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan surat pengantar						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan mengonsep surat pengantar						Disposisi	**10 Menit**	Disposisi	
5	Mengumpulkan data pendukung permintaan kartu pegawai berdasarkan usul Unit Pelaksana Teknis dan mengetik surat pengantar				T		Data	1 Hari	Surat	
6	Memeriksa, mengoreksi data pendukung dan memaraf surat pengantar			T			Surat	30 Menit	Dokumen	
7	Memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar		T		Y		Dokumen	15 Menit	Surat	
8	Memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar			Y			Dokumen	10 Menit	Surat	
9	Menandatangani surat pengantar permintaan kartu pegawai untuk disampaikan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara	Selesai	Y				Dokumen	10 Menit	Surat	