KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	:	KWL.KHH.VIII.4.2
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Desember 2019
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	:	**SEKRETARIS JENDERAL** **BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP 196012151988021001**
	NAMA SOP	:	**PEMBUATAN KARTU PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 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 : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu). 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

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 Kadiv Administrasi untuk memproses permintaan kartu pegawai	Mulai					Rencana kerja	7 Hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan kartu pegawai						Rencana kerja	7 Hari	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan surat pengantar						Disposisi	7 Hari	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan mengonsep surat pengantar						Disposisi	7 Hari	Disposisi	
5	Mengumpulkan data pendukung permintaan kartu pegawai berdasarkan usul Unit Pelaksana Teknis dan mengetik surat pengantar				T		Data	7 Hari	Surat	
6	Memeriksa, mengoreksi data pendukung dan memaraf surat pengantar			T			Surat	7 Hari	Dokumen	
7	Memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Ka. Div Administrasi		T		Y		Dokumen	7 Hari	Surat	
8	Memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Ka. Kanwil			Y			Dokumen	7 Hari	Surat	
9	Menandatangani surat pengantar permintaan kartu pegawai untuk disampaikan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara	Selesai	Y				Dokumen	7 Hari	Surat	