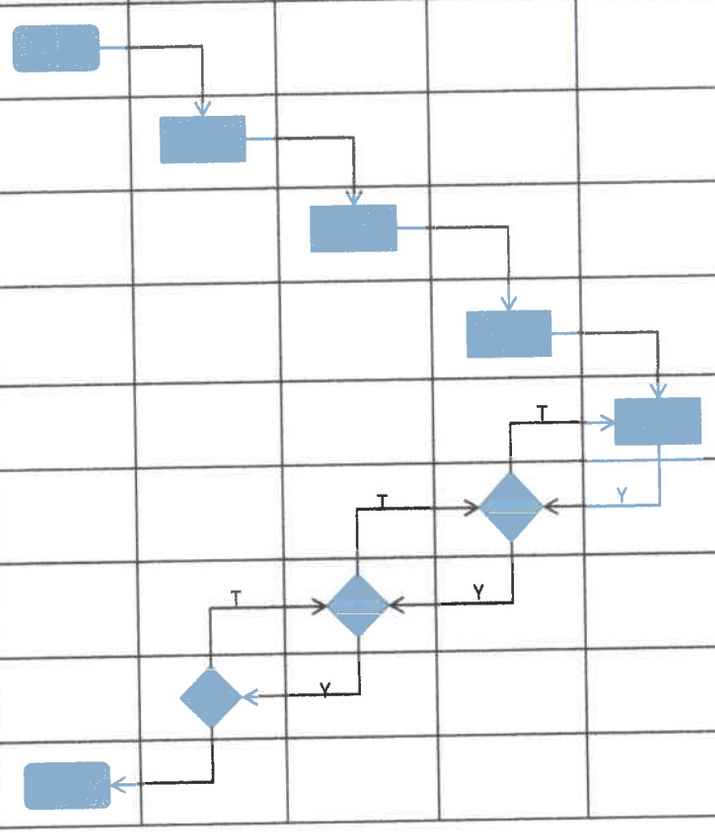
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH ACEH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOPAP**	W1.OT.02.02- 086
	TANGGAL PEMBUATAN	Maret 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUS TOTIB** **NIP. 19630617 198503 1 002**

BAGIAN UMUM	**NAMA SOPAP : PEMBUATAN KARTU PEGAWAI**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Jo Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Aceh Nomor Nomor: M.HH-85.Kp.04.01 Tahun 2015 Tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 5. 5. Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu).	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memahami prosedur dan ketentuan penerbitan karpeg
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOPAP tata persuratan	1. Surat/Disposisi; 2. Komputer/ Printer/ Scanner; 3. Jaringan Internet;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOPAP 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 RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti permintaan kartu pegawai						Rencana kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Umum untuk memproses permintaan kartu pegawai						Rencana kerja	10 menit	Disposisi	
3	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan surat pengantar						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kasubag Kepegawaian, TU dan RT memerintahkan kepada Jabatan Fungsional Umum untuk mengumpulkan data permintaan pembuatan kartu pegawai dan mengonsep surat pengantar						Disposisi	10 menit	Konsep	
5	JFU mengumpulkan data pendukung permintaan kartu pegawai berdasarkan usul UPT dan mengetik surat pengantar						Data	120 menit	Surat Pengantar	
6	Kasubag Kepegawaian, TU dan RT mengoreksi data pendukung dan memaraf surat pengantar						Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
7	Kabag Umum memeriksa data pendukung dan memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kadiv administrasi						Dokumen	30 menit	Surat Pengantar	
8	Kadivmin memeriksa dan memaraf surat pengantar untuk diserahkan kepada Kakanwil						Dokumen	10 menit	Surat Pengantar	
9	Kakanwil menandatangani surat pengantar permintaan kartu pegawai untuk disampaikan kepada kantor regional Badan kepegawaian Negara						Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	



Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah

Agus Toyib
NIP. 196306171985031002