

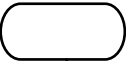
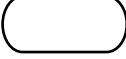


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02 -  Direktur Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
NAMA SOP	PENGUSULAN PEMBUATAN KARPEG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan.	- SLTA/Sederajat; - D-1/D-II/D-III/D-IV; - S-1; - Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Kepegawaian Tidak Dapat Terlaksana	- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor - Printer
PERINGATANT	PIHAK YANG TERKAIT
Jika SOP tidak dilaksanakan berjalan dengan baik maka proses kebutuhan kelengkapan administrasi lain juga terhambat	- Direktur - Kepala Bagian Administrasi Umum - Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Keuangan - Jabatan Fungsional Umum
DEFINISI	
Aparatur Sipil Negara dalam PP Nomor 32 Tahun 1972 wajib memiliki kelengkapan administrasi kepegawaian, hal tersebut ditandai dengan kepemilikan Kartu Pegawai sebagai status, syarat pengusulan kenaikan pangkat, pengajuan pension dan pengajuan pengembalian THT Taspen. Fungsi dari Kartu Pegawai sangatlah penting karena menyangkut dengan kelengkapan administrasi kepegawaian. Bagian Administrasi Umum Politeknik Ilmu Pemasarakatan wajib memberikan fasilitas pelayanan untuk pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi Aparatur Sipil Negara yang belum mempunyai ataupun yang baru saja beralih status dari calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil. Pembuatan Kartu Pegawai dilaksanakan oleh BKN, sehingga bagian Administrasi Umum Politeknik Ilmu Pemasarakatan bertindak sebagai fasilitator atau pelayan Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Unit Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan.	
DOKUMEN PENDUKUNG	
- Surat Pengantar Pembuatan Kartu Pegawai - Data Permintaan Pembuatan Kartu Pegawai	

**SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KA.BAG. ADMINISTRASI UMUM	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DIREKTUR MENUGASKAN KA. BAG. ADM. UMUM UNTUK MEMPEROSES PERMINTAAAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI					RENCANA KERJA	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI
2	MENUGASKAN KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN UNTUK MEMPEROSES PERMINTAAAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI DAN SURAT PENGANTAR					DISPOSISI	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI DIREKTUR
3	KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MEMERINTAHKAN KEPADA JFU UNTUK MENGUMPULKAN DATA PERMINTAAN KARTU PEGAWAI DAN SURAT PENGANTAR UNTUK DIKETIK JFU					DISPOSISI	60 MENIT	KONSEP	DISPOSISI KA.SUB.BAG. ADM. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4	JFU MENGUMPULKAN DATA PENDUKUNG PERMINTAAN KARTU PEGAWAI BERDASARKAN USUL UPT DAN MENGETIK KONSEP SURAT PENGANTAR.					DATA	120 MENIT	SURAT	-
5	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MENGOREKSI DATA PENDUKUNG DAN MEMARAF SURAT PENGANTAR					SURAT	30 MENIT	DOKUMEN	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
6	KABAG ADM. UMUM MEMERIKSA DATA PENDUKUNG DAN MEMARAF SURAT PENGANTAR UNTUK DISERAHKAN KEPADA DIREKTUR					DOKUMEN	30 MENIT	SURAT	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KABBAG ADUM
7	DIREKTUR MENANDATANGANI SURAT PENGANTAR PERMINTAAN KARTU PEGAWAI UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KANTOR REGIONAL BKN					SURAT	10 MENIT	DOKUMEN	SURAT PENGANTAR TELAH DITANDATANGANI DIREKTUR