



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	:	W.32.SDM.7.OT.02.02-02
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	18 Juni 2024
Tanggal Efektif	:	18 Juni 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau,   Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP. 197509181999031001
Nama SOP	:	Pembuatan Kartu Pegawai

DASAR HUKUM :

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 :

- SOP Biro Kepegawaian
- SOP Badan Kepegawaian Negara

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan / Disposisi
2. Komputer / Printer / Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Komunikasi

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan karpeg akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kanwil	Kepala Badiklat	Kasubbag Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas persyaratan yang dibutuhkan					Mulai	Data	1 Hari	Dokumen	Pengajuan Baru: - Fotocopy SK CPNS (legalisir) - Fotocopy SK PNS (legalisir) - Fotocopy STTPL Prajabatan (legalisir) - Pasfoto ukuran 2x3 (2 lembar) - Permohonan dari Unit Kerja
2.	Menyerahkan berkas persyaratan kepada Pengelola Kepegawaian						Data	5 Menit	Dokumen	
3.	Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan						Data	2 Hari	Dokumen	
4.	Menyusun konsep Surat Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai						Dokumen	1 Hari	Surat	
5.	Memeriksa, mengoreksi data pendukung dan memparaf surat permohonan						Dokumen	1 Hari	Surat	Pengajuan KARPEG jika hilang: - Fotocopy SK CPNS (legalisir) - Fotocopy SK PNS (legalisir) - Fotocopy STTPL Prajabatan (legalisir) - Pasfoto ukuran 2x3 (2 lembar) - Permohonan dari Unit Kerja - Surar keterangan hilang dari Polri
6.	Menandatangani surat pengantar permintaan kartu pegawai untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM						Dokumen	2 Hari	Surat	
7.	Mendigitalisasi berkas fisik menjadi format digital						Data	1 Hari	Dokumen	
8.	Mengirim berkas persyaratan dan surat permohonan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM						Dokumen	2 Hari	Dokumen	
9.	Memproses dan meneruskan berkas persyaratan ke kantor Regional BKN						Dokumen	7 Hari	Dokumen	Jika terdapat kesalahan identitas: - Kartu pegawai - Pasfoto ukuran 2x3 (2 lembar) - Permohonan dari Unit Kerja
10.	Menyampaikan KARPEG kepada Pegawai						Dokumen	1-2 Bulan	Kartu	