



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.7-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENERBITAN KARTU IDENTITAS PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil KARPEG4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.	Mengetahui tentang syarat dan peraturan pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, KPE (Kartu Identitas Pegawai)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk, SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	Komputer, Pengantar dari SKPD, berkas pendukung, alat tulis kantor, Amplop BKPSDM, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai salah satu persyaratan untuk pengurusan kenaikan pangkat/pelayanan kepegawaian.2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan KPE/Karpeg PNS memakan waktu lama, dan data tidak akurat.	Buku Penjagaan Permintaan Penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, KPE (Kartu Identitas PNS)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		Keterangan	
		Staf	Kasubid	Kabid	KA BKPSDM	BKN Pusat/Regional	SKPD	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima usulan permintaan Kartu Identitas Pegawai sesuai disposisi atasan			mulai				Pengantar SKPD, FC. SK CPNS,PNS, Ijazah,dll Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk Karpeg,Karis/Karsu, KPE	10 menit	Disposisi	
2	Mencatat usulan dari SKPD ke dalam buku penjagaan							Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi, blanko persyaratan	15 menit	Buku penjagaan	
3	Meneliti berkas yang masuk oleh pengolah apakah sesuai dengan persyaratan atau tidak, berkas TMS dikembalikan ke SKPD,		tidak					Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi, blanko persyaratan	1 hari	Surat ke SKPD	Koordinasi/ kelengkapan syarat
4	Mengajukan usulan terhadap berkas yang memenuhi syarat, secara kolektif ke BKN Pusat/Regional untuk penerbitan Kartu Identitas Pegawai		Ya					Berkas Persyaratan, Lembar Disposisi, blanko persyaratan, pengantar, daftar usulan	30 hari	Daftar usulan, pengantar yang sudah ditandatangani oleh Ka. BKD	
5	Memproses pengiriman Usulan penerbitan Kartu Identitas Pegawai (pemberian nomor, menyusun berkas, packing berkas yang akan dikirim)							Berkas Persyaratan, Pengantar, Daftar	1 jam	Surat dan daftar usulan	
6	Mengirimkan surat usulan dan berkas usulan yang sudah ditandatangani oleh Ka BKD ke BKN Pusat/Regional						selesai	Berkas Persyaratan, Pengantar, Daftar	3 hari	Surat dan daftar usulan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN								34 HARI KERJA + 1 JAM 25 MENIT			