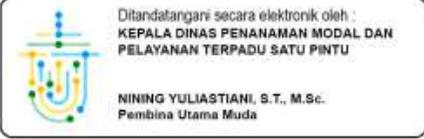




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 21 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pelayanan Kartu Pegawai

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. 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</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;</li><li>- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka pegawai tidak akan memiliki Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Pelayanan Kartu Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap PNS yang belum mempunyai Karpeg, karis dan karsu untuk selanjutnya dibuatkan surat pengantar					data pegawai	3 Hari	Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu	
2.	Memeriksa surat pengantar, apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan jika belum sesuai maka dikembalikan					Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu	30 menit	Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	
3.	Mengoreksi Surat pengajuan Karpeg, karsi dan karis. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan					Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	10 menit	Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah diparaf Sekretaris	
4.	Memeriksa dan mengoreksi Surat pengajuan Karpeg,karsi dan karis. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditanda tangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah ditanda tangan kepala dinas	10 menit	Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah ditanda tangan kepala dinas	
5.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pengajuan untuk kemudian mengirimkan Ke Badan Kepegawaian Daerah					Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah ditanda tangan kepala dinas	15 menit	Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah ditanda tangan kepala dinas di kirim ke BKD dan di arsipkan	SOP Surat Keluar