



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PEMBINAAN APARATUR

Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: 050 / 209 - BKPSDM : 23 Desember 2020 : :
Disahkan oleh	KEPALA BKPSDM Drs/H. AKHMAD LUTEI NIP. 196005241981031005
Nama SOP	Pembuatan Kartu Kartu Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor : 1158a/KEP/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS 4. Keputusan Kepala BAKN Nomor : 007/KEP/1988 tanggal 3 Pebruari 1988 tentang Penambahan Tulisan Nomor Seri Pada Kartu Isteri/Kartu Suami PNS 5. Keputusan Kepala BAKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Pebruari 1988 tentang Penggunaan kartu PNS (KarPeg) dan Kartu Isteri/Kartu Suami PNS 6. Keputusan Kepala BAKN Nomor 08/066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Jaminan Sosial/Hari Tua/Pensiun 	Memahami Dasar-dasar Hukum pembuatan Kartu-kartu Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari KPE (Kartu Pegawai Elektronik pengganti KARPEG), Kartu BPJS, KARIS/KARSU, Kartu Taspen Peralatan/Perlengkapan - ATK - Komputer
SOP Penyelesaian Hukuman Disiplin Aparatur SOP Pembuatan ID Card	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan kelengkapan persyaratan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Verifikasi daftar nominatif pegawai penerima penghargaan hendaknya sangat selektif 	Penyimpanan dokumen Usulan pembuatan Kartu-kartu pegawai

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		SKPD/Unit	SEKRETARIS BKRSDM	KASUBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI	PPTK KARTU-KARTU PNS	BKN Regional III Bandung	PT. TASPEN (SERANG)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Permohonan Usulan pegawai yang ingin dibuatkan KARIS, KARSU, TASPEN, KARPEG dan kelengkapan persyaratan							Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	10 menit	Pencatatan berkas
2	Membuat Disposisi untuk Kasubid Kesejahteraan Pegawai melaksanakan pelayanan kartu pegawai sesuai daftar							Surat Permohonan	5 menit	Disposisi
3	Membuat Disposisi kepada PPTK untuk ditindaklanjuti							Surat Permohonan dan Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Memverifikasi persyaratan KARIS, KARSU, TASPEN dan KARTU PEGAWAI. Apabila memenuhi syarat akan langsung dibuahkan surat pengantar untuk ke BKN Regional III Bandung dan PT. TASPEN Serang untuk dibuat Kartunya tetapi apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kasubag dan KTU masing-masing							Surat Permohonan dan Disposisi	1 jam	Surat Pengantar
5	Memverifikasi berkas-berkas usulan permohonan dan persyaratan-persyaratan Kartu, apabila sesuai akan dilangsung dibuahkan kartunya tetapi apabila tidak sesuai PPTK akan dihubungi untuk melengkapi persyaratan sesuai pegawai yang bersangkutan							Surat Pengantar dan Berkas Usulan beserta persyaratannya	5 jam	Kartu-kartu PNS