
 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BATAM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Batam</p>  <p style="text-align: center;">Dra. HASNAH NIP. 196807141989092001</p>
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN FASILITASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI</b></p>	<p>Judul SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu,</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN</li> <li>3. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Pembuatan Kartu pegawai, Kartu Istri, dan Kartu Suami</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Surat Masuk</p> <p>SOP Surat Keluar</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Komputer dan kelengkapannya</p> <p>ATK</p> <p>Surat Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan Pengusul</li> <li>2. Surat Pengantar Pengusul</li> </ol>

## SOP Pelayanan Usulan Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubid	Kabid	Kepala Badan	Kanreg XII BKN RI			
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, kepada Pengadministrasi Umum									Usul Penorbahan karpeg diberikan apabila sudah PNS 100%
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu							Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta lampirannya		
3	Memeriksa draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang							Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu beserta lampirannya yang sudah diparaf		
4	Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas							Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, yang sudah ditandatangani		
5	Melaporkan surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya untuk dikirim ke BKN							Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu yang sudah ditandatangani		
6	Mengantarkan Berkas usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta kelengkapannya ke Kanreg XII BKN RI Pekanbaru									
7	Menyelesaikan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu beserta kelengkapannya di Kanreg XII BKN RI Pekanbaru									
8	Pengambilan karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi di Kanreg XII BKN RI Pekanbaru							Karpeg, Karis, Karsu yang telah selesai		
9	Menyerahkan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi ke PNS Pemohon							Penyerahan Karpeg, karis, karsu ke pemohon		