



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KOTA BATAM**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN FASILITASI**

**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber daya Manusia Kota Batam

Dra. HASNAH

NIP. 196807141989092001

Judul SOP

**Pelayanan Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu,**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN
3. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS
4. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Pembuatan Kartu pegawai, Kartu Istri, dan Kartu Suami

Keterkaitan

SOP Surat Masuk  
SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

Komputer dan kelengkapannya  
ATK  
Surat Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu.

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Berkas Persyaratan Pengusul
2. Surat Pengantar Pengusul

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Kanreg XII BKN RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, kepada Pengadministrasi Umum							Karpeg : Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS , Fotocopy STTPL Prajabatan, Foto 2x3 berwarna 4 lembar  Karis / Karsu : Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy Surat Nikah 3 lbr, Foto suami/istri 2x3 berwarna 3 lembar, format isian perkawinan pertama PNS			Usul Penerbitan 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							Berkas Usulan Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu,	1 jam	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	1 jam	Draft Surat 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubid Data dan Informasi Kepegawaian	30 Menit	Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, yang sudah ditandatangani	
5	Melaporkan surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya untuk dikirim ke BKN							Laporan Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu yang sudah ditandatangani	10 Menit	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							Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu yang sudah ditandatangani	1 hari		
7	Menyelesaikan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu beserta kelengkapannya di Kanreg XII BKN RI Pekanbaru							Menunggu Proses Penyelesaian Oleh Kanreg XII BKN Pekanbaru	tentatif		
8	Pengambilan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi di Kanreg XII BKN RI pekanbaru								1 hari	Karpeg, Karis, Karsu yang telah selesai	
9	Menyerahkan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi ke PNS Pemohon								10 Menit	Penyerahan Karpeg, karis, karsu ke pemohon	