

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	12.1.2.13
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN 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. 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah 4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami 6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg 7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Jaringan Internet 5. Sistem Informasi Kepegawaian (SIK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses pengusulan melalui aplikasi SIK	Berkas pengusulan pembuatan KARPEG Baru antara lain: 1. Scan SK pengangkatan CPNS (Asli) 2. Scan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (Asli) 3. Foto hitam putih ukuran 2x3 cm (2 lembar) 4. Scan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) (Asli) Berkas pengusulan pembuatan KARPEG Pengganti karena hilang antara lain: 1. Scan Surat Pernyataan Kehilangan PNS yang bersangkutan (asli) 2. Scan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian 3. Scan SK pengangkatan CPNS (asli) 4. Scan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (Asli) 5. Foto hitam putih ukuran 2x3 cm (2 lembar)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Scan dan menginput berkas-berkas persyaratan ke dalam aplikasi SIK dan membuat draft surat pengantar pengusulan KARPEG yang dilampiri foto ke BKPSDM				mulai	berkas usulan KARPEG	30 menit	berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	
2	Menerima draft surat pengantar dan meneliti hasil input berkas di aplikasi SIK, memaraf draft surat pengantar pengusulan KARPEG dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	10 menit	berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	
3	Menerima dan memaraf draft surat pengantar pengusulan KARPEG dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	
4	Menerima dan menandatangani draft surat pengantar pengusulan KARPEG dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan KARPEG	
5	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengantar pengusulan KARPEG ke BKPSDM serta mengarsipkannya				selesai	surat pengusulan KARPEG	15 menit	surat pengusulan KARPEG ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007