









**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4667/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	
Nama SOP	: Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>3 PP Nomor 45 Tahun 1990 Izin Pernikahan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil</li><li>4 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>5 Permenkes 64 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes</li><li>6 SE Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil</li><li>7 SE Sesjen Kemenkes Nomor HK.03.03/III/512/2013 tentang Proses Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memahami tentang penggunaan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan SK Kenaikan Pangkat</li><li>2 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS Menjadi PNS Gol II.a s.d III.a</li><li>3 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS Menjadi PNS Gol III.b</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li><li>2. SILK Arsip Kepegawaian, SIMKA, SILK PNS</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Kartu Pegawai tidak dibuat, maka proses mutasi kepegawaian yang bersangkutan tidak dapat diproses</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p style="text-align: right;">fit</p>

Prosedur Pengusulan Pembuatan kartu Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pengk. PNS	Kabag Dawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan melalui SILK PNS terhadap pegawai yang belum maupun yang telah memiliki Kartu Pegawai				Data Pegawai di SILK PNS	5 menit	Data pegawai yang telah dan belum memiliki Kartu Pegawai	
2	Melakukan pengecekan melalui SILK PNS terkait kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pembuatan Kartu Pegawai jika belum memiliki Kartu Pegawai dan arsip Kartu Pegawai jika telah memiliki Kartu Pegawai di SILK Arsip Kepegawaian				Data pegawai yang telah dan belum memiliki Kartu Pegawai	5 menit	Data pegawai yang belum memiliki kartu pegawai dan status kelengkapan berkasnya	Status proses pembuatan Karpeg dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan pada website Biro Kepegawaian melalui menu Info Proses
3	Memverifikasi dan mencetak kelengkapan berkas pembuatan Kartu Pegawai di SILK Arsip Kepegawaian				Data pegawai yang belum memiliki kartu pegawai dan status kelengkapan berkasnya	20 menit	Data pegawai yang belum memiliki kartu pegawai dan lengkap berkasnya	
4	Membuat dan mencetak surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN				Data pegawai yang belum memiliki kartu pegawai dan lengkap berkasnya	15 Menit	Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN	
5	Memeriksa dan memparaf surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN				Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN	5 menit	Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN yang sudah di paraf	
6	Menyempurnakan dan menandatangani konsep surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN				Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN yang sudah di paraf	5 menit	Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN yang sudah di tandatangi	
7	Menyiapkan Surat Usul Pembuatan Kartu Pegawai				Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN yang sudah di tandatangi	15 menit	Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN yang sudah siap untuk didistribusikan	
8	Mengirimkan usulan pembuatan Kartu Pegawai Ke BKN				Surat usul pembuatan Kartu Pegawai ke BKN yang sudah siap untuk didistribusikan	15 menit	Tanda Terima Kartu pegawai	

*Handwritten signature*