



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	B- /Kk.09.1/1/OT.01.3/08/2020
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Januari 2020
Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juli 2020
Tanggal Efektif	Selasa, 08 Desember 2020
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Drs. H. Taufik, MM, M.Pd NIP. 196410041996031001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Karpeg PNS 2 Memahami proses pelaksanaan Karpeg PNS 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Data	1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan pelayanan permohonan kartu Pegawai harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan karpeg tidak diproses	1 Aplikasi Simpeg 2 Aplikasi SAPK 3 Buku kendali dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Korpel	Kanwil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan permohonan kartu pegawai						Usulan permohonan dan persyaratannya	15 menit	Usulan permohonan
2	Memproses dan mendisposisikan usulan permohonan kartu pegawai ke Kasubbag TU.						Usulan permohonan dan persyaratannya	15 menit	Disposisi
3	Memproses dan mendisposisikan usulan permohonan kartu pegawai ke Korpel kepegawaian dan hukum.						Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menindaklanjuti usulan kartu pegawai dengan membuat konsep surat pengantar, jika setuju diberi paraf Korpel dan ditujukan ke Kanwil Prov. DKI Jakarta			Ya			Disposisi	15 menit	Disposisi
5	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	Konsep surat pengantar dan persyaratannya
6	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki			Tidak			Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	surat pengantar
7	Memerintahkan Korpel untuk mengirim surat pengantar dan usulan permohonan kartu pegawai beserta persyaratannya ke Kanwil Prov. DKI Jakarta						surat pengantar	1 hari	surat pengantar
8	Menerima penerbitan dan pengiriman kartu pegawai dari Kanwil Prov. DKI Jakarta dan mendokumentasikan karpeg tersebut						Kartu pegawai		Kartu pegawai
9	Menyerahkan kartu pegawai ke PTSP untuk didistribusikan kepada pemohon.						Kartu pegawai	10 menit	Kartu pegawai