

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI**

Nomor: SOP 011.002/OT 01 01/SMO.3



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 011.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Fariz Chandra Perdana	Kasubag. Mutasi Pegawai		
Diperiksa	Drs. Saroni	Kabag. Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 011.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 10

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 011.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 10

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
Diagram alir SOP Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai	7

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 011.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 10

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pengusulan pembuatan Karpeg sampai dengan disampaikan kepada Unit Kerja.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan konsep akhir Karpeg dan surat ke Biro Kepegawaian Negara (BKN);
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan ketepatan waktu pembuatan Karpeg;
- 3.3. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kebenaran pengendalian surat;
- 3.4. Pengelola bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan pembuatan konsep Karpeg.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan Karpeg adalah Kartu Identitas Pegawai Negeri Sipil yang berfungsi sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 TAHUN 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.5. Keputusan Kepala BKN Nomor 01/KEP/1994 t

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 011.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 10

6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Nomor	SOP 011.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 10

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Kepala BKN Nomor 01/KEP/1994	Memahami peraturan. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengendalian Surat	Komputer dan printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak diterapkan maka akan berakibat Karpeg akan salah cetak dan terlambat pengusulannya ke BKN	<ul style="list-style-type: none">• Usulan pembuatan Karpeg• lembar verbal



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Nomor	SOP 011.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Unit Kerja	Kasubag Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag. Mutasi dan Kesej. Peg	Kasubag. Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan usulan pembuatan Karpeg;								- Nota Dinas - syarat-syarat yang diperlukan		- Nota Dinas - syarat-syarat yang diperlukan	
2	Mengendalikan Nota Dinas Usulan;								sda	5 menit	sda	
3	Mendisposisi;								sda	15 menit	sda	
4	Mempelajari usulan dan mendisposisi								sda	15 menit	sda	
5	Memeriksa kelengkapan dan menugaskan Pengolah untuk memproses lebih lanjut;				Tidak				sda	1 jam	sda	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Nomor	SOP 011.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag. Mutasi dan Kesej. Peg	Kasubag. Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Memproses konsep surat usul ke BKN;							sda	1 jam	Konsep surat usul dan kelengkapannya	Memaraf dan mencantumkan tgl pd lembar verbal
7	Memeriksa konsep dan kelengkapannya;						Ya	- Konsep surat usul dan kelengkapannya	1 jam	- Konsep surat usul dan kelengkapannya	sda
8	Memeriksa konsep							sda	10 menit	sda	sda
9	Menandatangani							sda	10 menit	Surat usul	sda



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Nomor	SOP 011.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 10 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag. Mutasi dan Kesej. Peg	Kasubag. Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Menetapkan;								sda		Karpeg	
11	- Mengambil Karpeg - Memoto copy - Membuat Surat Pengantar								Karpeg	1 hari	- Karpeg - Surat Pengantar	
12	Memeriksa;								- Karpeg - Surat Pengantar	15 menit	- Karpeg - Surat Pengantar	
13	Menandatangani;								- sda	15 menit	- sda	
14	Mendistribusi ke Unit Kerja.								sda	15 menit	Tanda terima	