

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR: 800/25 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PEMBINAAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA



**PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA BIDANG PEMBINAAN**

Nomor SOP	800/25 TAHUN 2018
Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Judul SOP	Pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; 2. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);	
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;	
6. Surat Kepala BKN nomor E.IV.26.30/V.196-3199 tanggal 03 September 2009 tentang Pelaksanaan Kegiatan Implementasi Sistem Biometrik PNS Berbasis Elektronik Tahun 2009.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. Kanreg I BKN Yogyakarta	1. Data Kepegawaian 2. Berkas persyaratan; 3. Komputer/laptop, printer dan jaringan internet; 4. ATK; 5. Buku agenda.
2. BKD Provinsi Jateng	
3. OPD se-Kabupaten Karanganyar	
2. Kelengkapan kartu kepegawaian	
3. Sistem penerimaan gaji	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Lemahnya database dan koordinasi kemungkinan berdampak	Database Kepegawaian

SOP : PEMBUATAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK (KPE)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
	BKN/ BKD PROV.	KEPALA BKPSDM	ADMINISTRATOR (SEKRETARIS)	ADMINISTRATOR (KABID)	PENGAWAS (KASUBBID)	FUNGSIONAL UMUM	OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 Menerima surat pengantar berkas usulan ralat dan kehilangan		[]	[]	[]	[]	[]		Berkas usulan	1 hari	Surat dan disposisi	Penyelesaian KPE sepenuhnya tergantung jadwal dari BKD Provinsi dan Penyelesaian Cetak KPE dari BKN
2 Penelitian berkas usulan ralat, kehilangan, usulan pembuatan KPE (menginventarisir fasilitasi KPE)						[]	[]	Berkas usulan	2 hari	Berkas usulan valid	
3 Mengajukan tanda tangan berkas usulan ralat dan kehilangan KPE		[]	[]	[]	[]	[]		Data PNS yang valid	± 3 atau 4 bulan	Surat pengantar Rekapitulasi PNS	
4 Mengirim berkas usulan KPE hilang/ KPE rusak ke BKN Pusat		[]	[]	[]	[]	[]		Data dan berkas usulan	± 3 atau 4 bulan	Tanda terima Rekapitulasi PNS	
5 Mengajukan PNS yang belum mempunyai KPE ke BKD Jateng		[]	[]	[]	[]	[]		Data dan berkas usulan	± 3 atau 4 bulan	Tanda terima Rekapitulasi PNS	
6 Mengambil KPE di BKD Jateng		[]	[]	[]	[]	[]		Tanda terima dan daftar nominatif	1 hari	KPE	
7 Mendistribusikan KPE lewat OPD						[]	[]	Rekapan ajuan data PNS	1 hari	Terselesaikannya Pendistribusian KPE	

