

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**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <br/> <b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KARANGANYAR</b><br/><br/> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br/>MANUSIA BIDANG PEMBINAAN</b> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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       | <b>Pengajuan Kartu Tanda Pengenal Pegawai (Id Card)</b>                                                                                                                         |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                    |
| 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);<br>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);<br>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);<br>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);<br>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2014 tentang Pedoman Pakaian Dinas. |                 | 1. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian;<br>2. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat.                                                                           |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                                                                                                                                  |
| 1. OPD pengusul<br>2. Kelengkapan atribut pakaian dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | 1. Data Kepegawaian<br>2. Spaciment tanda tangan Sekretaris Daerah<br>3. Berkas persyaratan<br>4. Komputer/laptop, printer dan jaringan internet;<br>5. ATK;<br>6. Buku agenda. |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                 |
| 1. Lemahnya database dan koordinasi antar bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | Database Kepegawaian                                                                                                                                                            |

SOP : PENGAJUAN KARTU TANDA PENGENAL PEGAWAI (ID CARD)

| URAIAN PROSEDUR                                                                        | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                         |          |                      | KET                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | KEPALA BKPSDM                                                                     | ADMINISTRATOR (SEKRETARIS)                                                        | ADMINISTRATOR (KABID)                                                              | PENGAWAS (KASUBBID)                                                                 | FUNGSIONAL UMUM                                                                     | OPD                                                                                 | REKANAN (apabila LS)                                                                | KELENGKAPAN                                       | WAKTU    | OUT PUT              |                                                                                       |
| 1 BKPSDM menerima berkas pengajuan cetak Kartu Tanda pengenal Pegawai dari OPD         |  |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Ajuan/ Usulan Pembuatan                    | 1 hari   | Surat dan disposisi  | Pegawai baru dicetak rekanan, sedangkan revisi atau bagi pegawai lama dicetak BKPSDM. |
| 2 Penelitian berkas pengajuan Kartu Tanda Pengenal Pegawai                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |  |                                                                                     | Berkas Ajuan/ Usulan Pembuatan                    | 1 hari   | Berkas usulan valid  |                                                                                       |
| 3 Rekapitulasi pengajuan Kartu Tanda Pengenal Pegawai                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Data PNS, berkas Permohonan                       | 1 hari   | Daftar Nominatif     |                                                                                       |
| 4 Proses dokumen belanja LS cetak ID Card                                              |  |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Nominatif                                  | ±2 bulan | Daftar Nominatif     |                                                                                       |
| 5 Pengiriman ke rekanan untuk dicetak                                                  |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                     |  | Data valid PNS dan Dokumen berkas dan rekap ajuan | ±2 bulan | Dokumen valid        |                                                                                       |
| 6 Pengambilan Kartu Tanda Pengenal Pegawai yang telah selesai dibuat / dicetak rekanan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |  | Rekapan ajuan dan Kartu Tanda Pengenal Pegawai    | 1 hari   | Kartu Tanda Pengenal |                                                                                       |
| 7 Distribusi Kartu Tanda Pengenal Pegawai lewat OPD                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |  |                                                                                     | ID CARD, daftar nominatif                         | 1 hari   | ID Card              |                                                                                       |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KARANGANYAR

