



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

PEMBUATAN KARPEG, KARIS DAN KARSU

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Berorientasi Pelayanan
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama yang sinergis



BerAKHLAK # bangga melayani bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

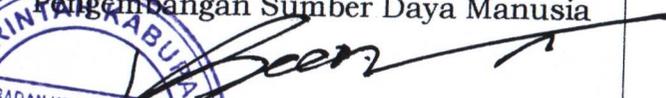




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor Standar Operasional	03/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	
	
	H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pembuatan Kartu Pegawai, Suami dan Istri ASN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 155)
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Badan Kepegawaian Negara
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Sekertaris BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Kepala Bidang
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Ketua Tim
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
6. Aparatur Sipil Negara
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KTERKAITAN

1. SOP Pemberhentian Pegawai,
2. SOP Pemberhentian Pegawai Meninggal Dunia.
3. SOP Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan pensiun tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK;
5. Nominatif PNS yang akan mencapai batas usia pensiun kedepan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data PNS yang sudah/belum mengajukan usul pensiun;
2. Input Data usul pensiun dan persyaratannya pada aplikasi SAPK BKN.

**URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI/ISTRI ASN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pengelola	Ketua Tim	Kepala Bidang	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	BKN	ASN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pegawai ASN mengajukan usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai Suami/Istri dari ASN							●	1) Data Pernikahan Pegawai ASN 2) Dokumen Akta Pernikahan 3) Dokumen Laporan Perkawinan 4) Dokumen Daftar Keluarga 5) Bukti Foto Berwarna Pasangan	5 Menit	Terpenuhinya Persyaratan Kartu Pegawai Suami/Istri dari ASN
2.	Verifikasi dan Validasi Dokumen dengan Sistem dan/atau manual oleh BKPSDM	TMS ◇							TMS = Tidak Memenuhi Syarat (disebabkan oleh Dokumen yang tidak lengkap, tidak terbaca, tidak sesuai ketentuan)	10 Menit	Status Verifikasi dan Validasi di Dashboard ASN
3.	Cetak Nominatif usulan Kartu Pegawai Suami/Istri	■							Draf Nominatif Usulan	5 Menit	Draf Nominatif Usulan
4.	Proses persetujuan usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai Suami/Istri		■	■	■	◇			Draf Nominatif Usulan	10 Menit	Diterima atau Ditolaknya Usulan
5.	Nominatif Usulan diajukan ke aplikasi BKN						◇		Proses BKN	176 Jam	Proses Kartu Pegawai Suami/Istri oleh BKN
6.	Pengelola menyerahkan Kartu Pegawai Suami/Istri	■							Kartu Pegawai Suami/Istri	10 Menit	Kartu Pegawai Suami/Istri
7.	Kartu Pegawai Suami/Istri diterima oleh pemohon							●	Kartu Pegawai Suami/Istri	5 Menit	Setiap Pegawai ASN mendapatkan Kartu Pegawai Suami/Istri