



**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

<b>Nomor POS</b>	: 147/PL43/AP/B/A-00
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 21 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 9 Mei 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	:  Direktur Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom NIP. 196503101991021001
<b>Nama POS</b>	: Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu.
7. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Karpeg dan Karis/Karsu.
8. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami proses pembuatan karpeg dan karis/karsu;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

**Keterkaitan :**

1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Data Pegawai
2. Konsep Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan
3. Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan
4. Jaringan internet
5. Aplikasi SIMPEG

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas arsip kepegawaian

POS Usul Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PNS Pengusul	Kepegawaian	Koord. Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta persyaratan.		tidak				Berkas kelengkapan	60 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka akan dibuatkan surat usul pembuatan, jika belum lengkap maka meminta kelengkapan berkas kepada pengusul.		ya				Surat permohonan dan berkas persyaratan	30 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	terkait POS Surat Keluar
3	Membuat konsep surat usulan pembuatan karpeg dan karis/karsu.				tidak		Surat permohonan dan berkas persyaratan	60 menit	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	
4	Memeriksa konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dan memberi paraf.				ya		Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan	
5	Menandatangani konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu.						Konsep surat usulan yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat Usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	
6	Memberi nomor dan tanggal surat pengantar usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dan stempel surat dan kelengkapan berkas usulan.						Surat Usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	5 menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan	
7	Memindai surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan dan mengunggah hasil pindai pada aplikasi usulan karpeg dan karis/karsu.						Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan dan cetakan Form Registrasi dari Aplikasi	10 menit	Dokumen digital usulan karpeg karis/karsu dan form registrasi yang berisi list nama yang diusulkan	
8	Mengirim surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan berkas ke Biro SDM.						Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan	15 menit	Bukti pengiriman	terkait POS Surat keluar
9	Menerima karpeg dan karis/karsu dari Biro SDM dan menyerahkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan kemudian mencatat dan menyimpan salinan.						Karpeg dan karis/karsu	30 menit	Bukti penerimaan karpeg dan karis/karsu,	terkait POS surat masuk