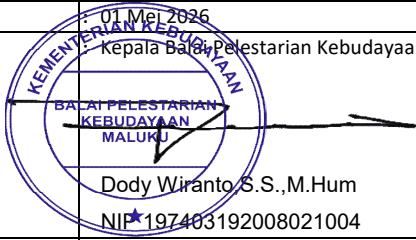




**KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELESTARIAN BUDAYA MALUKU**

Nomor SOP	: 11/L6.28/OT.00.01/2026
Tanggal Pembuatan	: 20 April 2026
Tanggal Revisi	: 20 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku  Dody Wiranto, S.S., M.Hum NIP. 197403192008021004
Nama SOP	: Pengurusan Kartu Pegawai

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengurusan Kartu Pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : 1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penataan Arsip	Peralatan/Perlengkapan : 1. Foto copy SK CPNS 2. Foto copy SK PNS 3. Foto copy SK Pelimpahan 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Foto copy SPMT 6. Foto Copy sertifikat prajabatan 7. Pas Foto
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. 3. SOP jika tidak dilaksanakan tepat waktu akan mempengaruhi keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku secara elektronik dan/atau manual

SOP Pengurusan Kartu Pegawai											
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pimpinan Unit Kerja Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Balai	Pengadministrasi Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata nama-nama pegawai yang belum memiliki Karpeg							SK Pengangkatan PNS	10 menit	Daftar nama pegawai yang belum memiliki	
2	Menginformasikan ke pegawai yang bersangkutan							Daftar nama pegawai yang belum memiliki Karpeg		Daftar nama pegawai yang belum memiliki	
3	Melengkapi berkas persyaratan pembuatan Karpeg							Daftar nama pegawai yang belum memiliki Karpeg	30 menit	Berkas persyaratan	
4	Menggandakan berkas persyaratan dan memberi cap pengesahan untuk ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha							Berkas persyaratan	15 menit	Hasil penggandaan berkas persyaratan	
5	Menyusun konsep surat usulan permintaan Karpeg							Berkas persyaratan	10 menit	Konsep surat usulan	
6	Mengetik surat usulan permintaan Karpeg							Konsep surat usulan	20 menit	Surat usulan permintaan Karpeg	
7	Memverifikasi tahap awal usulan permintaan Karpeg							Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
8	Memaraf surat usulan permintaan Karpeg dan berkas pendukung pengusulan Karpeg							Hasil penggandaan berkas persyaratan	10 menit	Hasil penggandaan berkas persyaratan yang telah diparaf	
9	Memverifikasi dan memvalidasi surat usulan permintaan Karpeg dan berkas pendukung pengusulan Karpeg		TIDAK			TIDAK		Surat usulan permintaan Karpeg	5 menit	Surat usulan permintaan Karpeg yang telah diparaf	
10	Memvalidasi surat usulan permintaan Karpeg							Surat usulan permintaan Karpeg yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan permintaan Karpeg yang telah ditandatangani	
11	Memberi cap dinas pada berkas pendukung pengusulan Karpeg							Hasil penggandaan berkas persyaratan yang telah ditandatangani	5 menit	Hasil penggandaan berkas yang telah dilegalisir	
12	Mengagenda surat usulan permintaan Karpeg							Surat usulan permintaan Karpeg	5 menit	Surat usulan permintaan Karpeg	
13	Memberi cap dinas pada surat usulan permintaan Karpeg							Surat usulan permintaan Karpeg yang telah ditandatangani	1 menit	Surat usulan permintaan Karpeg yang telah divalidasi	
14	Memeriksa kembali dan menyortir berkas persyaratan untuk dikirim							Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
15	Mengirim berkas usulan permintaan Karpeg							Berkas persyaratan		Berkas persyaratan yang telah terkirim	