

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

KARTU PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Kelengkapan Berkas terdiri dari:
		1 Surat Pengantar dari Atasan Langsung
		2 Fotocopy sah SK CPNS
		3 Fotocopy sah SK PNS
		4 Fotocopy sah Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL)
		5 Surat Perintah Melaksanakan Tugas(SPMT)
		6 Pas Photo 2x3 sebanyak 3 lembar
		7 Fotocopy sah SKP Dua Tahun Terakhir
		8 Untuk pengurusan Karpeg hilang, a. Syarat sama dengan Point 1 s.d 6 b. Membuat Surat Laporan Kehilangan dan Surat Permintaan Penggantian Karpeg Sesuai Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 Tanggal 9 Januari 1975
9 Semua bahan dibuat dalam dua (2) rangkap dengan mencantumkan nomor HP yang bersangkutan		
2	DASAR	1 Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
		2 Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
		3 SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud
3	PROSEDUR	1 Kelengkapan berkas diberikan ke petugas yang selanjutnya mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas
		2 Jika berkas sudah sesuai persyaratan, maka akan dibuatkan pengantar dan selanjutnya diteruskan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang
4	WAKTU PELAYANAN	: 7(Tujuh) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Surat Pengantar Pengurusan Karpeg
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	: Nama : REKI AFRIANDI,A.Md
		Telepon : 0822-8523-8194