STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KARTU PEGAWAI (KARPEG)

1. Persyaratan

DASAR HUKUM :

- UU No.8 Tahun 1974 JO UU No. 43 Tahun 1999
- PP No.98 Tahun 2000 JO.PP No.11 Tahun 2002

Kelengkapan Bahan :

- Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
- Fc SK CPNS di Legalisir
- Fc SK PNS di Legalisir
- Fc SK Pangkat Terakhir dilegalisir
- Fc Sertifikat Prajabatan
- Pas Photo ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar
- Fc Surat Perintah Melaksanakan Tugas

(bahan dikumpulkan sebanyak 2 rangkap)

2. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	tidak		ya			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris Badan		tidak		ya		
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala Badan			tidak		ya	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				tidak		
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						

3. Jangka waktu penyelesaian

- Dibutuhkan Selama 4 Hari Kerja

4. Biaya dan Tarif

Tidak dipungut Biaya