



STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

I. PERSYARATAN

1. FC SK CPNS
2. FC SK PNS
3. FC SKP terakhir
4. Foto ukuran 2X3 hitam putih

II. PROSEDUR

1. Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan
2. JFU pada Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengecek berkas persyaratan
3. JFU pada Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat surat pengantar kepada Kepala BKN Regional 1 Yogyakarta
4. Kasubbag. Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan/ Kabag Umum memberikan paraf surat pengantar
5. Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani surat pengantar pembuatan kartu isteri/kartu suami
6. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengajukan surat pengantar dan berkas ke BKN
7. BKN memproses Kartu Pegawai
8. BKN memproses dan menyampaikan ke Bagian Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
9. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Isteri/Kartu Suami ke pegawai yang bersangkutan

III. WAKTU PELAYANAN : 2 minggu

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK LAYANAN : Kartu Pegawai

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433
Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS	Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu pegawai	1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	BK N	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC SKP terakhir 4. Foto ukuran 2X3 hitam putih	1 hari	Berkas persyaratan	
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Membuat surat pengantar kepada Kepala BKN Regional 1 Yogyakarta						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar	
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan kartu Pegawai						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke BKN									
7	BKN memproses Karpeg						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu Pegawai	
8	BKN menyampaikan Karpeg ke bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Pegawai	
9	Menyerahkan Kartu Pegawai ke pegawai yang bersangkutan						Kartu Pegawai	1 jam	Kartu Pegawai diterima yang bersangkutan	