




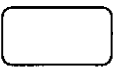
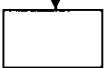
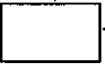
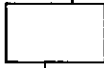
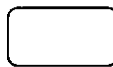
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716
 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-026/In.21/B/HO.00.7/11/2019
Tanggal Pembuatan	01 November 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan AUAK IAIN Salatiga  Drs. Khaeruni, M.Si

SOP PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013
Keterkaitan
Database pegawai
Peringatan
Apabila data tidak lengkap, tidak dapat diproses atau ditunda penerbitan Kartu Pegawai

Kualifikasi Pelaksana
- Menguasai bidang kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan
Kartu Pegawai yang telah mendapat pengesahan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Rektor/Warek/ Kabiro/Kabag	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas					FC SK CPNS FC SK PNS FC SKP terakhir Fotocopy sah STTP Pelatihan Dasar CPNS Foto ukuran 2X3 hitam putih	1 menit	Dokumen persyaratan	-
2.	Verifikasi berkas					Dokumen persyaratan	10 menit	Dokumen yang telah diverikasi	-
3.	Membuat surat pengantar					Dokumen yang telah lengkap	10 menit	Surat Pengantar	-
4.	Menandatangani surat pengantar untuk diusulkan				Tidak	Surat Pengantar	10 menit	surat pengantar & berkas	-
5.	Proses pembuatan Kartu Pegawai				ya	Berkas lengkap	3 bln	Proses Karpeg	-
6.	Penyerahan Kartu Pegawai					Karpeg	1 hari	Karpeg yang sudah jadi	-