

## **Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. a. Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah
2. b. FC. sah Surat Keputusan CPNS
3. c. FC. sah Surat Keputusan PNS
4. d. FC. surat tanda tamat pendidikan & pelatihan (STTPP)
5. e. FC ijazah
6. f. Pas foto hitam putih Uk. 3 x 4 sebanyak 2 lbr

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. 1. BKPSDM menerima surat permohonan dari OPD
2. 2. Berkas di cek, dipilahkan sesuai ajuan
3. 3. -. Berkas dicek pernah mengajukan apa belum, -. Apabila perkawinan kedua ada ijin BUPATI tahun berapa?, -. Apabila kehilangan sudah ada surat kehilangan dari kepolisian, -. Apabila meninggal sudah ada syarat pernyataan dari desa, -. Dipastikan semua berkas sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang ;
4. 4. Dibuat pengantar untuk diajukan pembuatan kartunya di BKN sesuai ajuan yang sudah dipilah-pilahkan
5. 5. Pengantar diajukan ke Kepala BKPSDM untuk diasman sesuai dengan berkas yang sudah dipilahkan
6. 6. Kemudian berkas diantar ke BKN (Kantor Regional I BKN) untuk dibuatkan kartunya;
7. 7. Pengambilan Kartu yang jadi dari BKN sudah dipilahkan sesuai ajuan
8. 8. Sesudah diambil oleh BKPSDM diregister nomor serinya dan dimasukkan dalam system SIMASN
9. 9. Kartu yang jadi di pilah sesuai dengan OPD agar mempermudah pengambilan serta member tahu OPD bahwa ajuan kartu sudah jadi
10. 10. Bisa diserahkan ke OPD melalui kepegawaiannya

### **Waktu Penyelesaian**

3 Bulan

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangakan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

[bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai (KARPEG)

## Pengaduan Layanan

Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Subbid Kesejahteraan BKPSDM