



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**IHSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50718  
 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 Biro AUAK IAIN Salatiga  Drs. Khaeroni, M.Si

### SOP PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

<b>Dasar Hukum</b>
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
<b>Keterkaitan</b>
Database pegawai
<b>Peringatan</b>
Apabila data tidak lengkap, tidak dapat diproses atau ditunda penerbitan Kartu Pegawai
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
- Menguasai bidang kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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 diverifikasi	-
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	