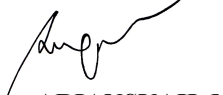
	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Kartu Pegawai Negeri sipil yang berlaku selama yang bersangkutan masih menjadi ASN		
TUJUAN		Membantu ASN dalam pengurusan kepegawaian, pensiun, dan yang meninggal dunia		
KEBIJAKAN		1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 3. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008		
PROSEDUR		1. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas melalui Sekretaris yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian rangkap 3 berupa: a. Fotokopi SK CPNS b. Fotokopi SK PNS c. Pas foto ukuran 3x4 terbaru (hitam putih) d. Fotokopi Sertifikat Latihan Pra Jabatan 2. BKD Prov Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan yang memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel 3. BKN Regional VII Sumbagsel akan menyeleksi permohonan yang masuk, membuatkan kartu pegawai, dan mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi syarat 4. BKD Prov. Jambi akan menghubungi Instansi tempat ASN bekerja untuk mengambil Kartu Pegawai yang telah selesai atau memberitahukan bila ada kekurangan berkas		
UNIT TERKAIT		1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi 3. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi 4. Badan Kepegawaian Negara Regional Sumbagsel		
LAMPIRAN		1. Diagram Alur Pembuatan Karpeg 2. Kartu Pegawai		

ALUR PEMBUATAN KARPEG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

