

	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b> <b>Pembina utama muda (IV/C)</b> NIP. 19720630 199302 1 001	
<b>PENGERTIAN</b>	Kartu Pegawai Negeri sipil yang berlaku selama yang bersangkutan masih menjadi ASN			
<b>TUJUAN</b>	Membantu ASN dalam pengurusan kepegawaian, pensiun, dan yang meninggal dunia			
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999</li> <li>2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008</li> </ol>			
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK CPNS</li> <li>b. Fotokopi SK PNS</li> <li>c. Pas foto ukuran 3x4 terbaru (hitam putih)</li> <li>d. Fotokopi Sertifikat Latihan Pra Jabatan</li> </ol> </li> <li>2. BKD Prov Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan yang memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel</li> <li>3. BKN Regional VII Sumbagsel akan menyeleksi permohonan yang masuk, membuat kartu pegawai, dan mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi syarat</li> <li>4. BKD Prov. Jambi akan menghubungi Instansi tempat ASN bekerja untuk mengambil Kartu Pegawai yang telah selesai atau memberitahukan bila ada kekurangan berkas</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi</li> <li>2. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi</li> <li>3. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi</li> <li>4. Badan Kepegawaian Negara Regional Sumbagsel</li> </ol>			
<b>LAMPIRAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alur Pembuatan Karpeg</li> <li>2. Kartu Pegawai</li> </ol>			

**ALUR PEMBUATAN KARPEG  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

