

**STANDAR PELAYANAN BKPSDM
KARTU KEPEGAWAIAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan 3. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 066/KEP-1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1975 tanggal 09 Januari 1975 tentang Petunjuk Penetapan, Penggunaan No. Induk PNS dan Kartu Pegawai 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian ASN 8. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS |
| 2 | Persyaratan | <p>Kartu Pegawai Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK CPNS (80%) 2. Foto Copy SK PNS (100%) 3. Foto Copy SK Konversi NIP 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 5. Foto Copy STTPL Prajabatan 6. Pas Foto Hitam Putih Ukuran 3 x 4 7. Pas Foto Hitam Putih Ukuran 2 x 3 <p>Kartu Pegawai Hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK CPNS (80%) 2. Foto Copy SK PNS (100%) 3. Foto Copy SK Konversi NIP 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 5. Surat Pernyataan Hilang diatas Materai Rp. 6000 6. Surat Keterangan dari Kepolisian 7. Foto Copy Karpeg yang hilang 8. Mengisi Blanko yang telah disediakan 9. Pas Foto Hitam Putih Ukuran 3 x 4 10. Pas Foto Hitam Putih Ukuran 2 x 3 |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukan surat permohonan untuk mendapatkan Kartu Kepegawaian kepada BKPSDM dengan melampirkan persyaratan 2. BKPSDM memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan pembuatan Kartu Kepegawaian 3. Jika persyaratan lengkap BKPSDM mengirim, memproses dan mengambil Kartu PNS ke Kantor Regional XII BKN Pekanbaru 4. PNS mengambil Karpeg ke BKPSDM |
| 4 | Produk Pelayanan | KARTU KEPEGAWAIAN |
| 5 | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 hari |
| 6 | Biaya/Tarif | - |
| 7 | Penanganan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail BKPSDM : bkpsdm.solokkota.go.id 2. Petugas Pelayanan Pengaduan |