
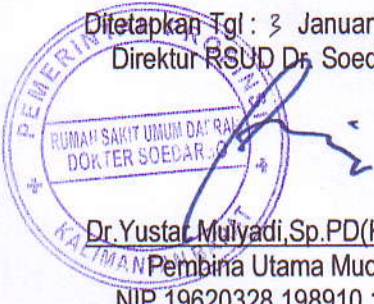


PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)			
 RSUD Dr. Soedarso	No. Dokumen : 065/0021-1/RS/PS/TU-B/2019	No. Revisi :	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 3 Januari 2019	Ditetapkan Tgl: 3 Januari 2019 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH Pembina Utama Muda NIP.19620328 198910 1001	
PENGERTIAN	1. Kartu Pegawai (KARPEG) adalah kartu yang dimiliki seorang Pegawai Negeri sebagai Identitas Kepegawaiannya.		
TUJUAN	1. Untuk menertibkan dan peningkatan tata usaha kepegawaian 2. Untuk pengurusan Administrasi Kepegawaian 3. Sebagai Dokumen arsip PNS di RSUD Dr Soedarso		
KEBIJAKAN	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 yang merupakan perubahan Undang- undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara/ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000, tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.		
PROSEDUR	1. Setiap PNS yang ingin membuat KARPEG harus mengumpulkan: <ul style="list-style-type: none"> • Potocopy SK CPNS, 1 lembar • Potocopy SK PNS , 1 lembar • Paspoto ukuran 3x4 , 3 lembar Pada Sub. Bagian Umum Dan Aparatur 2. Sub. Bagian Umum Dan Aparatur akan membuat surat pengantar ke BKD. 3. Surat pengantar dan berkas yang sudah terkumpul akan dikirim oleh bagian Tata Usaha ke BKD. 4. Untuk selanjutnya akan di proses di BKD sampai selesai.		
UNIT TERKAIT	1. Sub. Bagian Umum Dan Aparatur 2. Kepala. Bagian Tata Usaha 3. Badan Kepegawaian Daerah./BKD Prov.Kalimantan Barat 4. PNS bersangkutan		