



**POS AP PENGURUSAN KARPEG**

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Pegawai yang akan membuat Kartu Pegawai (Karpeg) melampirkan bahan - bahan sebagai berikut dalam rangkap 3 : 1 Fotokopi SK CPNS. 2 Fotokopi SK 100 % . 3 Pas foto warna ukuran 3x4 4 Fotokopi Sertifikat Latihan Pra jabatan 5 Semua bahan dilegalisir oleh Kepala Kantor						Bahan	15	Disposisi	
2	Bagian Kepegawaian memberi stempel semua bahan-bahan Karpeg untuk dilegalisir KUK						ATK	15	Disposisi	
3	Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand yang di paraf oleh Kepala Kantor dan Kasi Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh WD II						ATK	15	Surat	
4	Bahan - bahan pembuatan Kartu Pegawai diantar ke Rektorat untuk di proses lebih lanjut						Caraka	15	Tanda Terima	



