

Persyaratan usul pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU bagi PNS mengacu kepada Keputusan Kepala BAKN Nomor 01/KEP/1994 tanggal 07 Januari 1994. Syarat kelengkapan dokumen administrasi untuk pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) bagi PNS adalah sbb :

Usulan dari Unit Kerja/SKPD

- Foto 3 x 4 (4 lembar) Hitam Putih
- Fotocopy SK CPNS (legalisir)
- Fotocopy SK PNS (legalisir)
- Fotocopy STTPL (legalisir)
- Fotocopy SPMT (legalisir)
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (asli) untuk penggantian Karpeg yang hilang.

Pengajuan Kartu Pegawai (KARPEG) Karena Hilang

- Surat Pernyataan Kehilangan KARPEG
- Surat Laporan Kehilangan Kartu Pegawai (Lampiran X SE Kepala BAKN No. 01/SE/1975) 2 (dua) Lembar.
- Surat Permintaan Penggantian KARPEG (Lampiran XI SE Kepala BAKN No. 01/SE/1975) 2 (dua) Lembar.
- Foto hitam putih ukuran 3X4 cm (3 lembar).
- Fotokopi SK CPNS dan PNS sebanyak 2 (dua) lembar dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- Fotokopi STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan / Ijazah Prajabatan) sebanyak 2 (dua) lembar dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian sebanyak 2 (dua) lembar.
- Fotokopi SK Konversi NIP dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar (Apabila di SK CPNS dan PNS masih menggunakan NIP lama).

Pengajuan KARPEG Karena Salah Penulisan Nama, NIP, Tanggal Lahir dan TMT

- KARPEG asli.
- Fotokopi SK CPNS dan PNS sebanyak 2 (dua) lembar dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- Fotokopi SK Konversi NIP dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar (Apabila di SK CPNS dan PNS masih menggunakan NIP lama).