



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelayanan Pengurusan Kartu Pegawai dalam formasi jabatan Struktural

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai Baru 1. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SPMT 5. STTPL Pra Jabatan 6. Pas foto ukuran 3 x 4 warna hitam putih sebanyak 3 lembar
2. Permohonan Pembuatan Duplikat Kartu Pegawai karena Hilang 1. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan 2. Surat laporan kehilangan dari kepolisian (asli) 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. Pas foto ukuran 3 x 4 warna hitam putih sebanyak 3 lembar * Keterangan : Semua kelengkapan dokumen masing-masing 1 (satu) lembar, kecuali pas foto

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi 7. Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi membuat surat konsep usulan penerbitan Kartu Pegawai kepada Kepala Kanreg II BKN untuk dinaikkan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural 8. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada konsep surat usulan penerbitan Kartu Pegawai dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 9. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada konsep surat usulan penerbitan Kartu Pegawai dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada konsep surat usulan penerbitan Kartu Pegawai dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani surat usulan penerbitan Kartu Pegawai dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor surat 12. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal pada surat usulan penerbitan Kartu Pegawai dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengolah Data Mutasi 13. Pengolah Data Mutasi menyiapkan kelengkapan berkas dan surat usulan penerbitan Kartu Pegawai untuk dikirim kepada Kanreg II BKN di Surabaya 14. Kanreg II BKN menerima surat usulan penerbitan Kartu Pegawai, menerbitkan Kartu Pegawai sesuai usulan dan mengirim Kartu Pegawai kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 15. Pengelola Data Mutasi membuat salinan Kartu Pegawai untuk arsip Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kemudian menyerahkan Kartu Pegawai kepada PNS yang bersangkutan 16. Pemohon menerima Kartu Pegawai

Waktu Penyelesaian

2 Bulan

1. Untuk pengajuan Kartu Pegawai baru, membutuhkan waktu penyelesaian maksimal +2 bulan
2. Untuk pengajuan Duplikat Kartu Pegawai karena hilang, waktu penyelesaian maksimal + 2 minggu



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya
Gratis

Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;

2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id