



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. SK CAPEG
2. SK PNS
3. STTPL
4. PHOTO HITAM PUTIH 2X3 = 3 LEMBAR

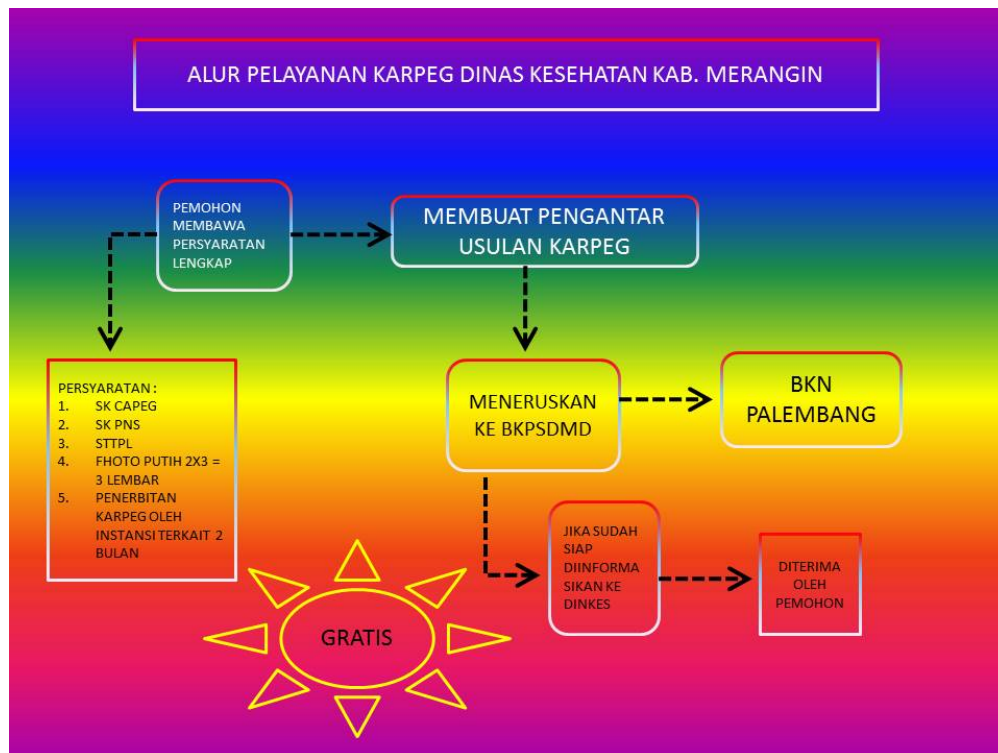
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan Kartu pegawai (Karpeg) mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaiian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
4. Membuat Surat Pengantar Kartu Pegawai (Karpeg).
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar Kartu Pegawai (Karpeg)
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Membuat pertinggal (Arsip)

Waktu Penyelesaian



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

3 Hari kerja

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan Kartu pegawai (Karpeg) mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. (5 Menit)
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaiian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin. (10 Menit)
4. Membuat Surat Pengantar Kartu Pegawai (Karpeg). (15 Menit)
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya. (5 Menit)
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani (10 Menit)
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar Kartu Pegawai (Karpeg) (5 Menit)
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Membuat pertinggal (Arsip) (5 Menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai (KARPEG)

Pengaduan Layanan