



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan sumber daya Manusia

### Standar pelayanan Usulan karpeg

No. SK :

#### Persyaratan

1. a). Teknis : 1. Kepada PNS diberikan Kartu Pegawai
2. 2. Berstatus PNS
3. b). Administrasi : 1. Surat Pengantar dari Tempat Tugas
4. 2. Foto Copy SK CPNS 80% (Legalisir)
5. 3. Foto Copy SK PNS 100% (Legalisir)
6. 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (legalisir)
7. 5. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir (Legalisir)
8. 6. Foto Copy Sertifikat Prajabatan (Legalisir)
9. 7. Pasphoto Hitam Putih uk. 2 x 3 = 4 Lembar
10. 8. Masing-Masing Rangkap 2 (dua)

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia



1. Mendisposisi perihal usul Karis, Karsu, Karpeg ke Bidang Mutasi diterima oleh Kabid dan ditugaskan kepada Kasubbid
2. Memeriksa kelengkapan berkas usul Karis, Karsu dan Karpeg dan membuat konsep surat pengantar Karis, Karsu dan Karpeg selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi kepegawaian
3. Mengetik konsep surat Pengantar Karis, Karsu dan Karpeg dan diserahkan ke Kasubbid
4. Mengoreksi surat pengantar Karis, Karsu dan Karpeg dan dinaikkan ke Kabid, apabila ada kekeliruan dikembalikan kembali ke pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki
5. Mengoreksi kembali surat pengantar Karis, Karsu dan Karpeg dan dilanjutkan ke Sekretaris
6. Memaraf surat pengantar Karis, Karsu dan Karpeg dan dilanjutkan ke Kepala Badan
6. Memaraf surat pengantar Karis, Karsu dan Karpeg dan dilanjutkan ke Kepala Badan
7. Menandatangani surat Pengantar Karis, Karsu dan Karpeg selanjutnya mengembalikan kembali ke Sekretariat
8. Memberi nomor, Tanggal dan Stempel ,dikembalikan kembali ke Bidang Mutasi
9. Atau yang ditugaskan membawa Surat pengantar Karis, Karsu dan Karpeg dan berkas usul pensiun ke BKN Regional XIII
10. Menyetujui pembuatan Karis, Karsu dan Karpeg dan diserahkan kepada Bidang Mutasi
11. Menyerahkan ke pengadministrasi kepegawaian
12. Menggandakan dan mengarsipkan Karis, Karsu dan Karpeg
13. Mengambil Karis, Karsu dan Karpeg

## Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Minimal 1 Bulan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai (KARPEG)



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan sumber daya Manusia

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: [www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id](http://www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id), Email : [bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com](mailto:bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com)
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;