



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) Baru

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Usulan dari Kepala SOPD
2. Fotocopy sah SK pangkat terakhir
3. Fotocopy sah SK PNS
4. Fotocopy sah SK CPNS
5. Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
6. Pas Foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar
7. Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Petugas BKPSDM Menerima berkas pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) dari pemohon
2. Staf BKPSDM Memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap maka akan diteruskan ke Subbid. Mutasi untuk dilakukan proses selanjutnya, jika tidak maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk bisa dilengkapi kekurangannya.
3. Kepala Subbid Mutasi Menerima berkas permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) yang dinilai lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya membuat nota pertimbangan/surat pengantar dan membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan kepada Kabid.
4. Kabid Formasi, Mutasi, Pensiun dan INKA Menerima nota pertimbangan/surat pengantar dari Kasubbid Mutasi untuk selanjutnya memberikan disposisi dan membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan kepada Sekretaris Badan.
5. Sekretaris BKPSDM Menerima disposisi dari Kabid untuk selanjutnya memberikan disposisi dan membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan kepada Kepala Badan untuk membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar.
6. Kepala BKPSDM Menerima disposisi dari Sekretaris Badan untuk selanjutnya membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar untuk langkah selanjutnya.
7. Kabid Formasi, Mutasi, Pensiun dan INKA Menerima kembali nota pertimbangan/surat pengantar yang sudah disetujui dan ditandatangani Ka. Badan untuk selanjutnya dilakukan entri data pemohon melalui aplikasi SAPK oleh Staf Kepegawaian.
8. Staf Subbid Mutasi melakukan entri data pemohon pada aplikasi SAPK dan selanjutnya melakukan pengiriman berkas permohonan pembuatan Karpeg beserta surat pengantar sebagai bukti fisik ke BKN Reg. VIII di Banjarbaru - Kalimantan Selatan
9. Tunggu proses penerbitan sekitar 1 sd 2 minggu. Bila Karpeg selesai dicetak anda akan diberitahu dan dapat diambil di BKPSDM Kab. Barito Utara

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Proses Pelayanan pada BKPSDM Kab. Barito Utara untuk Usul satu buah Kartu PNS memerlukan waktu 30 sd 60 menit. Setelah selesai Proses di BKPSDM Kab. Barito Utara, berkas usul dimaksud dikirim ke BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru untuk proses persetujuan dan penerbitan Kartu PNS dengan waktu kurang lebih 1 minggu

Biaya / Tarif



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jend. A. Yani No. 88 73811 051921012

Pemerintah Kab. Barito Utara / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai (KARPEG)

Pengaduan Layanan