



Perbaikan Data dan Profil Pegawai

No. SK :

Persyaratan

1. Ijazah yang dipakai saat pengangkatan CPNS (asli/legalisir)
2. Surat Keputusan CPNS (80%) Asli/Legalisir
3. Surat Keputusan PNS (100%) Asli/Legalisir
4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pertama (Asli/Legalisir)
5. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir (Asli/Legalisir)
6. Kartu Pegawai (KARPEG) Asli/Legalisir
7. Konversi NIP (Asli/Legalisir)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Datanglah ke Kantor BKPSDM Bidang Pangadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk melakukan Konsultasi dengan Petugas data yang terkait dengan permasalahan data kepegawaian anda
2. Petugas Akan mengecek atau memeriksa data kepegawaian dan Profil Pegawai anda yang ada pada Aplikasi SAPK, untuk memastikan apakah ada data anda yang kurang tepat atau bermasalah
3. Jika terjadi kekeliruan pada data anda petugas akan menginformasikan dan akan meminta dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang terdapat pada SAPK kepada anda
4. Dokumen yang diperlukan tersebut selanjutnya akan dipindai kedalam bentuk file PDF
5. Petugas akan membuat tanda terima dokumen yang akan ditandatangani oleh anda sebagai pihak yang menyerahkan dokumen dan petugas sebagai pihak yang menerima dokumen tersebut
6. Untuk perbaikan nama, NIP dan Tanggal lahir, Petugas akan membuatkan Surat usul Perbaikan nama, NIP, dan tanggal lahir yang ditandatangani oleh Kepada BKPSDM yang akan disampaikan ke BKN Pusat di Jakarta
7. Proses pengajuan usul perubahan tersebut membutuhkan waktu sekitar 3 bulan
8. Surat Penetapan Status PNS yang baru akan terbit maka secara otomatis Data Kepegawaian yang bermasalah telah diperbaiki oleh BKN Pusat

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

jl, kompleks perkantoran 75576 082391448977

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

10 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Perbaikan Data Profil Pegawai

Pengaduan Layanan

Prosedur penanganan pengaduan dilaksanakan sebagai berikut:

1. ASN menyampaikan pengaduan melalui :

1. Media surat / tertulis

ASN dapat menyampaikan aduannya melalui kotak saran yang disediakan disekitar tempat pelayanan, atau dapat diserahkan langsung kepada Petugas Jaga atau dapat dikirim pos ditujukan kepada :

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Komplek Perkantoran Pemkab Kutai Barat Sendawar.

Surat yang masuk akan diterima oleh bagian Umum untuk dilaksanakan penomoran surat masuk dan kemudian akan dilanjutkan kepada bagian terkait untuk dilakukan penanganan pengaduan.

Media langsung / tatap muka Masyarakat pengadu akan ditemui langsung oleh petugas jaga pada bagian terkait.