Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

http://gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia

Pelayanan Pengusulan Kartu Pegawai

No. SK:

Persyaratan

- 1. Foto Ukuran 2X3 = 3 lembar (hitam putih)
- 2. Fotocopy SK. PNS disahkan
- 3. Fotocopy SK. Capeg disahkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

http://gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

	. Kegistan	-control matter attack	Carlo Car	Pelaksana				Mutu Baku		The state of the s	
No,		Staf Penerima	Staf pengolah	Ka. Sub. Bag	Sekretaris	Kepala Badan	BKN Regional X	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah					e lihit at su ida ilitri vasa a (T 1479 ti		- Karpeg: 1 Foto Ukuran 2X3 = 3 lentbar (hitam putih) 2 Fotocopy SK. PNS disahkan 3 Fotocopy SK. Capeg disahkan.	15 Menit	Berkas yang Lengkap	
2	Mengumpulkan usulan dari SKPD dan memeriksa kelengkapan & kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta Surat Pengantar untuk dinaikkan ke Ka. Sub. Bag.	malantari tary ary ta ana h		try (1 1 feet trians de pregente estado	Made a high-resource to year of	e SAN METER CONTRACT (1915 FO		Berkas yang Lengkap, Dattar Neminatif dan Surat Pengantar	15 Menit	Usulan ke BKN	Disposisi
3	Meneliti jumlah Karpeg sesuai Surat Pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dinaikkan ke Sekretaris BKPSDM	THE STREET WAS A STATE OF THE STREET, THE	Breathannach		PAT of Gallery Limited Collections (Limited Collections)	a hindra e a decrimina de de la grava	Anna Pallage esta frenche de la Asta Aspertagento	Daftar Nominatif dan Surat Pengantar		Paraf Ka. Sub. Bag. pada Surat Pengantar	And the first the section of the sec
4	Meneliti Surat Pengantar dan Dailar Nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan.	na Silamonia ya pinga karangan ba	allia kali alimiyyey (4) Yazi mesil	meraska en <mark>dug papaga</mark>		Philadra diluctria comp Prych L	Pre Palanta de Parinta	Daftar Nominatif dan Surat Pengantar		Paraf Sekretaris pada surat Pengantar	
	Menganalisa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan.	SCHOOL OF AN OFFICE AN	erantes de canadamentament	Part S 400 (40 T 2 T 2 T 4 T 4 T 4 T 4 T 4 T 4 T 4 T 4	L	\Diamond	gan papanananan sa cantalasta	Daftar Nominatif dan Surat Pengantar		Tanda Tangan Ka. BKPSDM Kab. Gianyar	Tech taskar mana arinasaan da dinapert syrtissan di
	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar	1 harmon & Language						Berkas-berkas dan Surat Pengantar dari Ka. BKPSDM		Kartu Karpeg	Usulan keluar tidak tentu karena tergantung dari Pengeriaan BKN
-	Karpeg yg sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui Daftar Penerimaan					oʻretish adʻiqmes qualada	onnered .	Daflar Penerimaan Karpeg	5 Meni	Tanda Tangan Penerima Karpog	Diambil oleh masing- masing SKPD

- 1. Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah
- 2. Mengumpulkan usulan dari SKPD dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta surat pengantar untuk hunjuk ke Ka. Sub. Bag.
- 3. Meneliti jumlah Karis/Karsu sesuai surat pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk hunjuk ke Sekretaris BKPSDM
- 4. Meneliti surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimohonkan paraf sebagai persetujuan
- 5. Menganalisa surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan
- 6. Surat pengantar dan daftar nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar
- 7. Karpeg yg sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui daftar penerimaan

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Ialan Kebo Iwa 80511 0361944471

http://gianyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

43 Hari kerja

- 1. Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah (15 menit)
- 2. Mengumpulkan usulan dari SKPD dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta surat pengantar untuk hunjuk ke Ka. Sub. Bag. (15 menit)
- 3. Meneliti jumlah Karis/Karsu sesuai surat pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk hunjuk ke Sekretaris BKPSDM (5 menit)
- 4. Meneliti surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimohonkan paraf sebagai persetujuan (5 menit)
- 5. Menganalisa surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan (5 menit)
- 6. Surat pengantar dan daftar nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar (40 hari kerja)
- 7. Karpeg yg sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui daftar penerimaan (1 hari)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai (KARPEG)

Pengaduan Layanan

TLP: (0361) 943137

EMAIL: bkdgianyar@gmail.com

Website: http://gianyarkab.go.id

Website: http://lapor.go.id