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

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 17:13. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penerima	Staf pengolah	Ka. Sub. Bag	Sekretaris	Kepala Badan	BKN Regional X	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah							- Karpeg : 1 Foto Ukuran 2X3 = 3 lembar (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.							Berkas yang Lengkap, Daftar Nominatif 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							Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Paraf Ka. Sub. Bag. pada Surat Pengantar	
4	Meneliti Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan.							Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Paraf Sekretaris pada surat Pengantar	
5	Menganalisa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan.							Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Tanda Tangan Ka. BKPSDM Kab. Gianyar	
6	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar							Berkas-berkas dan Surat Pengantar dari Ka. BKPSDM		Kartu Karpeg	Usulan keluar tidak tentu karena tergantung dari Penerimaan BKN
7	Karpeg yg sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui Daftar Penerimaan							Daftar Penerimaan Karpeg	5 Menit	Tanda Tangan Penerima Karpeg	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

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 17:13. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

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

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

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 17:13. Klik di sini untuk melihat halaman asli.