



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jambu Ibul Timur , Kubu Gadang 26213

Pemerintah Kota Payakumbuh / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Penerbitan Kartu Pegawai

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy SK CPNS
2. Fotocopy SK PNS
3. Fotocopy STTPL
4. Pas Foto hitam putih 3x4 sebanyak 4 buah
5. Fotokopi Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS
6. Surat Pengantar dari SKPD
7. 1. Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
8. 2. Fotocopy SK CPNS (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
9. 3. Fotocopy SK PNS (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
10. 4. Fotocopy Karpeg yang hilang (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
11. 5. Asli Laporan Kehilangan dari Kepolisian (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
12. 6. Mengisi formulir laporan kehilangan Karpeg (Lampiran X) (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
13. 7. Pas photo 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar (Untuk Penggantian kartu yang hilang)
14. Semua Photo copy rangkap 2 dan dilegalisir oleh SKPD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Memeriksa kelengkapan bahan usulan Penerbitan Kartu Pegawai
2. Bahan yang sudah lengkap, dibuatkan Surat Pengantar ke Kanreg XII BKN Pekanbaru
3. Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas diantarkan ke Kanreg XII BKN Pekanbaru untuk diproses dan diterbitkan Kartu Pegawai
4. Kartu Pegawai yang telah terbit diserahkan kepada ybs

Waktu Penyelesaian

3 Bulan

Biaya / Tarif



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jambu Ibul Timur , Kubu Gadang 26213

Pemerintah Kota Payakumbuh / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai

Pengaduan Layanan

Pengaduan lisan dan tertulis yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kota Payakumbuh atau Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi BKPSDM Kota Payakumbuh :

Telp : (0752) 92376

FAX : (0752) 92376

Email : bkpsdm.payakumbuh@gmail.com