



Ceklist Pembuatan Kartu Pegawai (Kartu Pegawai) Pengembangan Sumber Daya Manusia

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Kepala (OPD)
2. Foto Copy SK CPNS (80%) legalisir
3. Foto Copy SK PNS (100%) legalisir
4. foto copy STTPL dilegalisir;
5. Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir legalisir;
6. Foto copy konversi NIP Baru (18 digit) bagi PNS lama dilegalisir
7. foto copy SK Alih tugas (mutasi) bagi PNS yang mutasi dilegalisir
8. pas foto hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pejabat Pengadministrasi Kepegawaian / Pengelola Kehadiran; Menerima Permohonan /Pemberitahuan dari Pegawai yang mengajukan Pembuatan Karpeg. Diagendakannya permohonan untuk ditindaklanjuti.
2. Kasubbag/Kasubbid/Atasan Langsung Memeriksa dan meneliti permohonan yang diajukan ; Jika ya dan tidak sedang sangat diperlukan untuk menyelesaikan tugas kedinasan maka diberikan tanda tangan/paraf serta memberikan catatan persetujuan Pada Form Permohonan, jika tidak diberikan tanda-tangan/paraf serta
3. Sekretaris/Kabid memberikan tanda tangan/paraf dan diberikan catatan setuju/tidaksetuju beserta alasannya; jika ya dilanjutkan proses ke Kepala BKD, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag/Kasubbid
4. Kepala BKD memberikan tanda tangan/paraf dan diberikan catatan setuju/tidak setuju beserta alasannya; jika ya dilanjutkan untuk diserahkan kepada BKN Regional (Kanreg V Jakarta)
5. Pejabat pengadministrasi Kepegawaian/Pengelola Surat Masuk menerima Kartu Pegawai yang diserahkan dari Kantor Regional V BKN yang telah selesai dan memberitahukan bila ada kekurangan berkas. Pengelola Administrasi persuratan memberi nomor pada Kartu Pegawai yang telah diterima serta mengarsipkan surat tersebut, Pejabat pengadministrasi Kepegawaian / pengelola kehadiran mendistribusikan kepada PNS yang bersangkutan.

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pekon Kampung Jawa, Kecamatan Pesisir Tengah Kabupaten Pesisir Barat
34874 081278144757

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

4 Bulan

-

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Max 4 bulan

Pengaduan Layanan

www.Lapor.go.id