



Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)

No. SK :

Persyaratan

1. Photo Copy SK 80 % yang telah dilegalisir
2. Photo Copy SK 100 % yang telah dilegalisir
3. Photo Copy Sertifikat Prajabatan yang telah dilegalisir
4. Pas Photo ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
5. Draft Surat Pengantar
6. Draft Berkas dan Surat Pengantar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengelola mendata, mengumpulkan kelengkapan berkas dan membuat Surat Pengantar berkas usulan PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai (KARPEG) kemudian menyampaikan kepada Kasubag
2. Kasubag menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar berkas usulan Kartu Pegawai (KARPEG) kemudian menyampaikan kepada Sekretaris
3. Sekretaris menerima dan memaraf draft Surat Pengantar berkas usulan Kartu Pegawai (KARPEG) kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas.
4. Kepala Dinas menerima dan menandatangani Surat Pengantar berkas usulan Kartu Pegawai (KARPEG) kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
5. Sekretaris menerima dan menyerahkan Surat Pengantar berkas usulan Kartu Pegawai (KARPEG) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.
6. Kasubag menerima Surat Pengantar berkas usulan Kartu Pegawai (KARPEG) dan memerintahkan kepada jabatan pelaksana untuk ditindaklanjuti.
7. Pengelola memberi nomor Surat Keluar, mengagendakan ke dalam buku agenda Surat Keluar dan mengirim berkas usulan Kartu Pegawai (KARPEG) ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 Hari kerja



Dinas Kelautan dan Perikanan

jalan 1111 08111

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Kelautan dan Perikanan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. ASN dapat menggunakan KARPEG

Pengaduan Layanan

Dapat disampaikan secara langsung