

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Dayanu Ikhsanuddin No. 69 93717 2811123



Pemerintah Kota Baubau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN

Pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG)

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir (2 Lembar)
2. Fotocopy SK PNS dilegalisir (2 Lembar)
3. Fotocopy Sertifikat STTPL dilegalisir (2 Lembar)
4. Foto Hitam Putih 2x3 (4 Lembar)
5. Surat Pengantar dari OPD terkait

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

JL. Dayanu Ikhsanuddin No. 69 93717 2811123



Pemerintah Kota Baubau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Mengajukan berkas usulan KARPEG
2. Menerima berkas usulan KARPEG dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Baubau, mendisposisi usulan KARPEG kepada Kasi Status Kepegawaian
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas usulan sesuai dengan ketentuan, jika tidak lengkap memerintahkan Penganalisa untuk melengkapi berkas pemohon, jika lengkap memerintahkan Penganalisa untuk melakukan proses lebih lanjut
4. Menghimpun dan mengumpulkan seluruh berkas pengajuan KARPEG kemudian membuat draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya diserahkan kepada Kasi Status Kepegawaian
5. Memeriksa draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, selanjutnya disampaikan kepada Kabid Pensiun, Status Kepegawaian & Data
6. Memeriksa draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Status Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris BKPSDM
7. Memeriksa draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pensiun, Status Kepegawaian & Data untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKPSDM
8. Memeriksa draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, selanjutnya disampaikan kepada Kabid Pensiun, Status Kepegawaian & Data
9. Menerima draft surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya kemudian menyerahkannya ke Kasi Status Kepegawaian
10. Menerima surat pengajuan KARPEG beserta lampirannya, kemudian menjadwalkan dan membawa berkas pengajuan KARPEG tersebut ke KANREG V BKN di Jakarta untuk diproses

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

JL. Dayanu Ikhsanuddin No. 69 93717 2811123



-

Pemerintah Kota Baubau / BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kartu Pegawai

Pengaduan Layanan

Seksi KORPRI dan Status Kepegawaian