



## Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

# Pembuatan Kartu Pegawai

No. SK : 188/010/K/411.301/2023

## Persyaratan

1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir
2. Fotocopy SK PNS dilegalisir
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir
4. Fotocopy SK Konversi NIP yang dilegalisir
5. Fotocopy STTPL yang dilegalisir
6. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir
7. Foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mempersiapkan seluruh persyaratan pengajuan pembuatan Kartu Pegawai
2. Pemohon mengirimkan kepada staf Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang menangani pengajuan pembuatan Kartu Pegawai
3. Staf Bidang GTK melaksanakan verifikasi berkas ajuan
4. Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan melaksanakan validasi berkas ajuan
5. Kepala Bidang GTK melaksanakan validasi berkas ajuan
6. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk menyetujui berkas ajuan pembuatan kartu pegawai
7. Staf Bidang GTK mengirimkan berkas usulan pembuatan kartu pegawai ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Nganjuk

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

3 Hari

1. 30 menit Staf Bidang GTK melaksanakan verifikasi berkas ajuan;
2. 15 Menit staf bidang menyusun konsep surat pengantar;
3. 15 menit Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan melaksanakan verifikasi berkas ajuan dan surat pengantar;
4. 10 menit Kepala Bidang GTK melaksanakan validasi berkas ajuan;
5. 2 menit Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk menyetujui berkas ajuan pembuatan kartu pegawai;
6. 15 menit Staf Bidang GTK mengirimkan berkas usulan pembuatan kartu pegawai ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Nganjuk.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai

### Pengaduan Layanan

1. Aduan melalui Lapor SP4N/IG Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk/Sekretariat pengelolaan Pengaduan Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk;
2. Analisis aduan oleh Kasi dan Kabid Teknis;
3. Jawaban atas aduan