



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

Jl. Raya Tiron No. 87 63151 0351464477

<http://dindik.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
Madiun

# Pembuatan Kartu Pegawai

No. SK : 000.8.3.4/0020/402.107/2024

### Persyaratan

1. Scan pdf dokumen asli Surat Keputusan CPNS
2. Scan pdf dokumen asli SK Pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil
3. Scan pdf dokumen asli SK Pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil
4. Scan pdf dokumen asli Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
5. Data pada e-pegawai harus lengkap
6. Pas photo hitam putih ukuran 2 x 3 seragam Khaki (dibawa pada waktu pengambilan Karpeg di BKD)
7. Dokumen pendukung sama dengan Usul Baru
8. Surat kehilangan dari kepolisian setempat untuk penggantian Karpeg
9. Scan asli Karpeg yang salah/ rusak

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

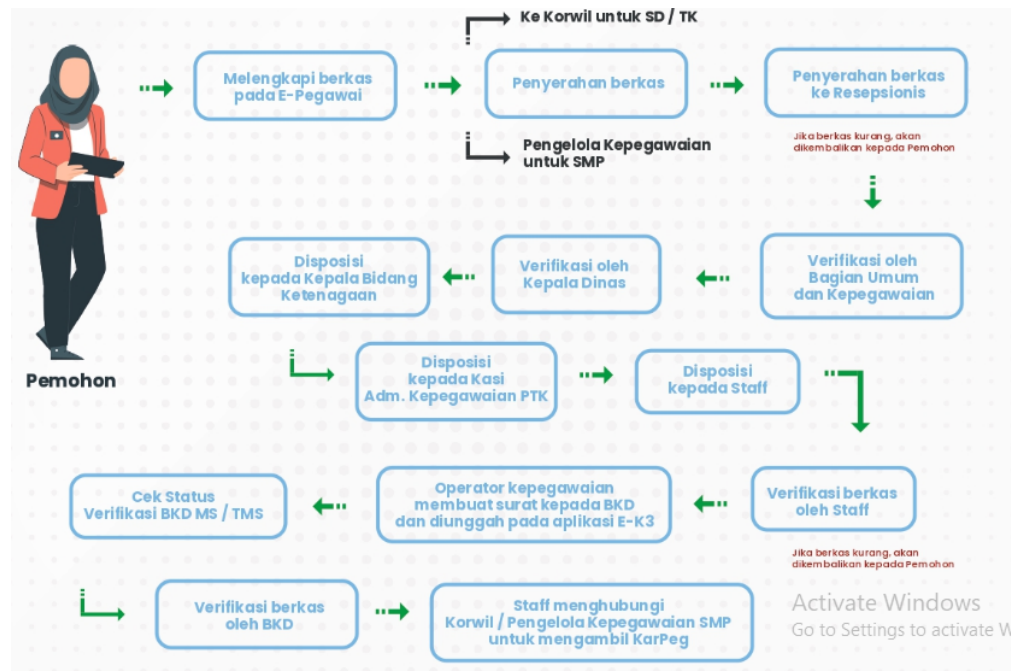


# Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

Jl. Raya Tiron No. 87 63151 0351464477

<http://dindik.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun



1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Karpeg ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP setelah melengkapi dokumen kelengkapan persyaratan pada aplikasi e-pegawai (e-K3)
2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Karis/ Karsu ke Resepsionis
3. Resepsionis menerima, dan mengisi cek list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas
4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan
5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK
6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf
7. Staf memverifikasi dokumen usulan Karpeg, jika ada dokumen yang kurang lengkap maka Staf menghubungi pemohon untuk melengkapi (misal: scan kurang jelas/ terpotong), kalau sudah lengkap diproses
8. Operator kepegawaian membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKD dan diupload pada aplikasi e-K3
9. Operator kepegawaian mengentry data usulan Karpeg yang sudah diverifikasi melalui aplikasi e-K3 (simpeg).
10. Operator kepegawaian mengecek status verifikasi dari BKD MS/TMS, jika status MS Operator kepegawaian menghubungi pemohon untuk mengumpulkan pas photo. Jika status TMS, Operator kepegawaian menghubungi pihak BKD
11. BKD memverifikasi dan menerbitkan Karpeg, kemudian menghubungi staf untuk mengambil Karpeg
12. Staf menghubungi Korwil/ pengelola kepegawaian SMP untuk mengambil Karpeg untuk diberikan kepada pemohon



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

Jl. Raya Tiron No. 87 63151 0351464477

<http://dindik.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
Madiun

### Waktu Penyelesaian

2 Minggu

2 Minggu (Apabila pejabat yang berwenang ada di tempat)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai

### Pengaduan Layanan

Whats App (Dik Daya : 085 8888 22241)