



Persyaratan Kartu Pegawai

No. SK : 188/393/404.403/2022

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah;
2. Foto Copy SK CPNS yang telah dilegalisir;
3. Foto Copy SK PNS yang telah dilegalisir;
4. Foto Copy Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan; dan
5. Pas Photo ukuran 2x3 hitam putih

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Prosedur Persyaratan Kartu Pegawai



1. Semua persyaratan pengajuan Kartu Pegawai yang sudah lengkap dikirim ke BKPSDM melalui desk pelayanan.
2. Dokumen yang telah terima selanjutnya di disposisikan ke pejabat pelaksanaan untuk memverifikasi berkas dan membuat file scan berkas pengajuan.
3. Pejabat Pelaksana membuat pengajuan Kartu Pegawai secara kolektif untuk pengantar Pengajuan ke BKN Kanreg II Surabaya
4. Berkas Pengajuan Karpeg yang sudah discan beserta Surat Pengantar diupload melalui Aplikasi Arek Kanreg II Surabaya
5. Pengajuan Kartu Pegawai yang sudah jadi diambil ke Kanreg II Surabaya, selanjutnya untuk direkap dan dibagikan ke Organisasi Perangkat Daerah sesuai Pengajuan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl Teuku Umar No.12 63211 0351749034

<https://bkpsdm.ngawikab.go.id/>



Pemerintah Kab. Ngawi / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

3 Bulan

Jangka waktu penyelesaian pengajuan Kartu Pegawai mulai dari pengusulan sampai jadi Kartu Pegawai kurang lebih 3 bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Persyaratan Kartu Pegawai (Karpeg)

Pengaduan Layanan

Sarana Pengaduan:

Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211

Sarana Pengaduan:

Telepon/Fax : (0351) 7490343

Email : bkpsdm@ngawikab.go.id

Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)

: 082244522299 (Pengelola Kepegawaian)

Pejabat Pengelola Pengaduan:

1. RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.
2. JOKO WIBOWO

Alur Pengaduan :

Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)