



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jenderal A. Yani 32 E Temanggung 56212 491124

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

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

# Permohonan Perbaikan Aplikasi Kepegawaian (Absensi, TPP, e-Kinerja)

No. SK : 800/1328 TAHUN 2022

### Persyaratan

1. Surat Permohonan untuk melakukan perbaikan aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) dari Kepala Perangkat Daerah.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jenderal A. Yani 32 E Temanggung 56212 491124

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

### Pemerintah Kab. Temanggung / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kepala Perangkat Daerah bersurat kepada Kepala BKPSDM untuk mengajukan perbaikan aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) di unit kerjanya apabila terdapat ketidaksesuaian data pada aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) karena ada gangguan mesin absensi, gangguan listrik dan jaringan atau karena kendala server
2. Kepala BKPSDM menerima dan membaca surat dari Kepala Perangkat Daerah tersebut. Kemudian pada lembar disposisi surat diparaf dan diberi keterangan agar ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian BKPSDM, serta menambahkan catatan-catatan lain apabila diperlukan. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut diteruskan ke Sekretaris BKPSDM.
3. Sekretaris BKPSDM menerima dan membaca surat dari Kepala Perangkat Daerah serta lembar disposisi tersebut, kemudian pada lembar disposisi surat diparaf dan diberi keterangan untuk menindaklanjuti disposisi dari Kepala BKPSDM serta menambahkan catatan-catatan lain apabila diperlukan kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian BKPSDM. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut diteruskan ke Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian BKPSDM.
4. Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian BKPSDM menerima dan membaca surat dari Kepala Perangkat Daerah serta lembar disposisi tersebut. Kemudian pada lembar disposisi surat diparaf dan diberi keterangan untuk menindaklanjuti disposisi dari Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM serta melakukan analisis penyebab ketidaksesuaian data pada aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) kepada subkoordinator Informasi Kepegawaian BKPSDM
5. Subkoordinator Informasi Kepegawaian BKPSDM menerima dan membaca surat dari Kepala Perangkat Daerah serta lembar disposisi tersebut. Kemudian melakukan analisis penyebab ketidaksesuaian data pada aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja). Selanjutnya meminta Pranata Komputer untuk memperbaiki aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan oleh Subkoordinator Informasi Kepegawaian BKPSDM
6. Pranata Komputer memperbaiki aplikasi kepegawaian
7. Pranata Komputer melaporkan kepada Subkoordinator Informasi Kepegawaian bahwa aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) telah diperbaiki.
8. Subkoordinator memverifikasi aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) yang telah diperbaiki oleh Pranata Komputer.
9. Pranata komputer membuat draft surat balasan pemberitahuan kepada Perangkat Daerah bahwa perbaikan aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) telah dilaksanakan
10. Subkoordinator Informasi kepegawaian memeriksa data dan draft surat yang disediakan oleh Pranata Komputer, jika sesuai diajukan ke Kabid Pembinaan Karier dan Informasi Kepegawaian, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pranata Komputer guna diperbaiki.



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jln. Jenderal A. Yani 32 E Temanggung 56212 491124

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

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

### Waktu Penyelesaian

3 Hari

Pelayanan : 30 menit Penyelesaian : 3 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Balasan Aplikasi kepegawaian (absensi, TPP, e-Kinerja) telah diperbaiki

### Pengaduan Layanan

- a. Datang langsung
- b. Kotak Saran
- c. Telepon : (0293) 491124
- d. Akun Media Sosial ~ e-mail : [bkpsdm@temanggungkab.go.id](mailto:bkpsdm@temanggungkab.go.id)  
~ instagram : @bkpsdmtmg