



## 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 Pencetakan ID Card

No. SK : 800/1328 TAHUN 2022

### Persyaratan

1. Surat Permohonan untuk melakukan pencetakan ID Card dari Kepala Perangkat Daerah.
2. Surat keputusan perubahan jabatan atau tempat kerja terbaru (sebagai bukti dukung untuk pencetakan ID Card)

### 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 pencetakan ID Card di unit kerjanya apabila terdapat perubahan jabatan atau penambahan pegawai baru.
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 mengecek data permohonan pencetakan ID Card dengan SIMPEG dan surat keputusan tentang perubahan jabatan maupun tempat kerja terbaru kepada subkoordinator Informasi Kepegawaian BKPSDM.
5. Subkoordinator Informasi Kepegawaian BKPSDM menerima dan membaca surat dari Kepala Perangkat Daerah serta lembar disposisi tersebut. Kemudian mengecek data permohonan pencetakan ID Card dengan SIMPEG dan surat keputusan tentang perubahan jabatan maupun tempat kerja terbaru. Selanjutnya meminta Pranata Komputer untuk mencetak ID Card.
6. Pranata Komputer mencetak ID Card.
7. Pranata Komputer menyediakan ID Card kepada Subkoordinator Informasi Kepegawaian untuk diverifikasi dengan data terbaru
8. Subkoordinator memverifikasi ID Card yang telah dicetak oleh Pranata Komputer
9. Pranata komputer membuat draft surat balasan pemberitahuan kepada Perangkat Daerah bahwa ID Card telah dicetak dan dapat diambil di BKPSDM
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.
11. Kabid Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian meneliti draft surat, apabila setuju surat diparaf dan selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Subkoordinator Informasi Kepegawaian
12. Kepala BKPSDM membaca draft surat, apabila setuju diparaf dan selanjutnya didisposisi kepada Subkoordinator Informasi Kepegawaian untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan



## 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. Id Card

### 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](https://www.instagram.com/bkpsdmtmg)