



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

Pemohonan **Kartu Pegawai (KARPEG)**

No. SK : 800/1328 TAHUN 2022

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah (PD);
2. SK CPNS (upload E-file SIMPEG);
3. SK PNS (upload E-file SIMPEG);
4. Foto PNS sebanyak 3 lembar ukuran 3x4;
5. Bagi pengusulan Karpeg karena hilang wajib melampirkan Surat Kehilangan dari Polsek setempat.

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. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Karpeg kepada pengelola kepegawaian melalui Kasubbag Umum Kepegawaian PD pemohon;
2. Pengelola kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap diusulkan dengan mengunggah softfile berkas persyaratan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui aplikasi SEMAR BKN;
3. Pengelola Kepegawaian membuat dan mencetak konsep surat usul pembuatan Karpeg;
4. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun meneliti konsep surat usul pembuatan Karpeg, jika sesuai diajukan ke Kabid. Formasi dan Kepangkatan, jika tidak dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian;
5. Kabid. Formasi dan Kepangkatan meneliti konsep surat usul pembuatan Karpeg, jika sesuai diajukan ke Sekretaris BKPSDM, jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator Formasi dan Pensiun;
6. Sekretaris BKPSDM meneliti konsep surat usul pembuatan Karpeg, jika sesuai diajukan ke Kepala BKPSDM, jika tidak dikembalikan ke Kabid. Formasi dan Kepangkatan;
7. Kepala BKPSDM membaca konsep surat usul pembuatan Karpeg, jika sesuai maka ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris BKPSDM;
8. Pengelola Kepegawaian menerima konsep surat dan memberikan cap serta nomor surat;
9. Surat Usul Pembuatan Karpeg dikirimkan ke BKN dilampiri dengan foto pemohon;
10. Pengelola Kepegawaian mengambil Karpeg ke BKN apabila sudah jadi;
11. Pengelola Kepegawaian melakukan update nomor Karpeg pada aplikasi SIMPEG;
12. Pengelola Kepegawaian memanggil Kasubbag Umum dan Kepegawaian PD pemohon untuk mengambil Karpeg;
13. Pemohon melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian PD pemohon mengambil Karpeg

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Waktu Pelayanan : 30 menit

Waktu Penyelesaian : 1 bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



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

Produk Pelayanan

1. Kartu Pegawai (KARPEG)

Pengaduan Layanan

- a. Datang langsung
- b. Kotak Saran
- c. Telepon : (0293) 491124
- d. Akun Media Sosial - e-mail : bkpsdm@temanggungkab.go.id;
- Instagram : [@bkpsdmtmg](https://www.instagram.com/bkpsdmtmg)