



Sekretariat Daerah

Jl. R.A. Kartini No. 1 51215 6285391571

<https://setda.batangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Batang / Sekretariat Daerah / Sekretariat Daerah

Pembuatan ID Card ASN Kab. Batang

No. SK : 061/180/SP/2021

Persyaratan

1. Memakai pakaian khaki
2. Menggunakan atribut ASN (Nama & Logo)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sekretariat Daerah



Jl. R.A. Kartini No. 1 51215 6285391571

<https://setda.batangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Batang / Sekretariat Daerah / Sekretariat Daerah

Image not found or type unknown



1. Pemohon datang ke Bagian Organisasi Setda Kab. Batang
2. Pemohon menuju studio foto untuk konfirmasi pada petugas
3. Petugas akan mempersilahkan pemohon untuk mengisi daftar hadir dan form data diri
4. Pemohon menunggu dipanggil petugas sesuai urutan daftar hadir (berlaku bila terjadi antrian)
5. Setelah dipanggil petugas, pemohon melakukan pemotretan
6. Petugas melakukan edit foto dan data diri pemohon, lalu mencetak ID Card
7. Petugas menyerahkan ID Card kepada pemohon (apabila masih terdapat kesalahan maka kembali ke prosedur nomor 6)
8. Pemohon menerima ID Card yang sudah benar dan sesuai datanya, lalu mengisi form tanda terima

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jl. R.A. Kartini No. 1 51215 6285391571

<https://setda.batangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Batang / Sekretariat Daerah / Sekretariat Daerah

10 Menit

Waktu penyelesaian tergantung jumlah antrian

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. ID Card ASN Kab. Batang

Pengaduan Layanan

Pelayanan Pengaduan pada jam dan hari kerja dengan :

1. Datang langsung ke Bagian Organisasi
2. Kotak saran
3. Telp : 0285 392950
4. email : batang.organisasi@gmail.com