



## Sekretariat Daerah

Jl. Surohadikusumo No.1 Pemalang 52312 0284321068

[umum.pemalangkab.go.id](http://umum.pemalangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pemalang / Sekretariat Daerah

# Pembuatan ID Card

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengajukan usulan dari dari instansi masing-masing dengan menyertakan data sebagai berikut : 1. Nama lengkap pegawai; 2. Nomor Identitas Pegawai; 3. Tempat tanggal lahir; 4. Golongan Darah; 5. Jabatan; dan 6. Pas Foto ukuran 4 x 6 dengan memakai pakaian dinas khaki dilengkapi atribut lencana korpri dan papan nama (dalam bentuk file soft copy).

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengirim surat Permohonan Pembuatan ID Card; 2. Menerima permohonan pembuatan ID Card 3. Melakukan Verifikasi data pegawai. Jika foto pegawai ada masuk ke daftar cetak, jika foto tidak ada melakukan foto ulang 4. Melakukan foto ulang atau mengirimkan softcopy diri menggunakan pakaian khaki 5. mencetak KTP PNS/ ID Card 6. Merekap data cetak dan menyerahkan KTP PNS ke pemohon 7. Mengecek hasil cetakan, jika sudah sesuai proses selesai jika tidak sesuai melakukan cetak ulang 8. Menyerahkan ID card, kemudian Pemohon Menandatangani tanda terima.

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Id Card

## Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Jl. Surohadikusumo No.1 Pemalang 52312 0284321068

[umum.pemalangkab.go.id](http://umum.pemalangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pemalang / Sekretariat Daerah

Telp : (0284) 325118

Email : bag\_org.pemalang@yahoo.com

Twitter : bagorg\_pemalang

Website : <http://organisasi.pemalangkab.go.id>