



Bagian Organisasi

Jl. RE. Martadinata No. 1 Banjarmasin 70111 085935072004

organisasi.banjarmasukota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Sekretariat Daerah / Bagian

Organisasi

Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara (ASN)

No. SK :

Persyaratan

1. Syarat Umum Kartu identitas/ID Card diberikan kepada ASN dengan jabatan fungsional, jabatan pelaksana, jabatan fungsional dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin Persyaratan Administrasi File foto dan data ASN berupa Nama, NIP dan Jabatan yang dikirim ke nomer admin Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN, ASN yang mutasi, menyampaikan salinan SK mutasi melalui nomer admin Pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN Pelayanan, ASN yang kehilangan kartu tanda pengenal, menyampaikan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian, maksimal 1 (satu) kali cetak ulang pada jabatan yang sama, Surat pernyataan kerusakan apabila kartu rusak maksimal 1 (satu) kali cetak ulang pada jabatan yang sama.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Waktu Penyelesaian

60 Menit

60 menit per 1 kartu tanda pengenal setelah data lengkap diterima dan sesuai antrian

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pengaduan Layanan

Bagian Organisasi

Jl. RE. Martadinata No. 1 Banjarmasin 70111 085935072004

organisasi.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Sekretariat Daerah / Bagian
Organisasi

1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan

a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui:

Aplikasi LAPOR-SP4N

Kotak aduan dan saran pada Bagian Organisasi Setdako Banjarmasin

Email:

bagianorganisasisetdakobjm@gmail.com

Website:

<https://organisasi.banjarmasinkota.go.id>

Instagram: [bagianorganisasi_banjarmasin](#)

Melalui WA: 0859 3507 2004

b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.

2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan:

a. cek administrasi

b. koordinasi internal/eksternal

3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak di terimanya pengaduan

4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada