



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROS EDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL
APARATUR SIPIL NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal, diperlukan serangkaian petunjuk teknis terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah di daerah;**
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan pembuatan kartu tanda pengenal Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara;**
 - c. bahwa untuk memenuhi kepastian hukum mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;**

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang **Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara**;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah **diubah** beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 251);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 09);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 01);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 05);
15. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);



16. Peraturan Bupati Tapin Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Unman Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin.

8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin.
9. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
10. Kartu Tanda Pengenal yang selanjutnya disebut KTP adalah identitas kedinasan ASN.
11. Han adalah Kari kerja.

Pasal 2

Pengaturan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Bagian Organisasi dalam memberikan pelayanan pembuatan KTP ASN baik secara kolektif maupun perorangan.

Pasal 3

SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN bertujuan untuk kelancaran pelayanan pembuatan KTP ASN pada Bagian Organisasi.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN terdiri atas:
 - a. SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN Kolektif; dan
 - b. SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN Perorangan.
- (2) SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan pembuatan KTP ASN.
- (3) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya.
- (4) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN wajib memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pelayanan pembuatan KTP ASN.
- (5) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN wajib menguasai teknologi informasi dan komunikasi, dan mampu mengoperasikan peralatan teknis dalam pelayanan pembuatan KTP ASN.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP Pelayanan Pembuatan KTP ASN, disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang harus digunakan secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu pada setiap tahapan kegiatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 19 April 2021
BUPATI TAPIN,



\ M. ARIFIN ARPAN /

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 19 April 2021⁴

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRAINIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR

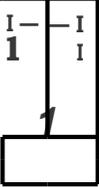
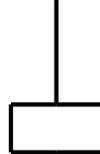
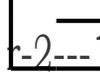
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 4₂ TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL
APARATUR SIPIL NEGARA

 <p>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Tapin
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara Kolektif	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Pengelolaan Surat Keluar; dan b. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
Peringatan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembuatan KTP ASN dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelayanan Pembuatan KTP ASN.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik <i>program/software</i> pembuatan KTP ASN; dan d. mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada <i>stakeholders</i>.
Peralatan /Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> a. perangkat komputer; b. perangkat pembuatan KTP ASN; dan c. lemari arsip (<i>filling cabinet</i>).
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> a. dokumentasi data pembuatan KTP ASN; dan b. dokumentasi pertanggungjawaban pembuatan KTP ASN.

NO	AKTIVITAS	PILAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi Umum	Kepala Bagian Organisasi	Kepala Sub Bagatn Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Pemroses KTP	Persyaratan 8G Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan pembuatan KTP ASN, mengagendakan, dan meneruskan kepada Kepala Bagian Organisasi.	r I I				Surat Permohonan Pembuatan KTP ASN dari SKPD	10 menit	Surat Permohonan teragenda	
2.	Memberikan Disposisi atas Surat Permohonan Pembuatan KTP ASN untuk diteruskan kepada Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana.					Surat permohonan	10 menit	Disposisi	
3.	Mempelajari dan memberikan disposisi atas surat permohonan Pembuatan KIP ASN kepada Pemroses KTP ASN untuk ditindaklanjuti.					Surat permohonan dan Disposisi Kabag Organisasi	10 menit	Disposisi	
4.	Menelaah surat dan membuat jadwal perekaman data KTP ASN serta surat pemberitahuan kepada SKPD tentang jadwal perekaman data oleh Pemroses KTP ASN.					Surat permohonan dan Disposisi Kabag Organisasi	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan dan Jadwal perekaman data KTP ASN diparaf Kasubbag	
5.	Meneliti dan mengoreksi surat pemberitahuan jadwal perekaman data, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan kepada Kepala Bagian Organisasi.					Konsep Surat Pemberitahuan dan Jadwal perekaman data KIP ASN	20 menit	Konsep Surat Pemberitahuan terkoreksi dan jadwal perekaman data KTP ASN diparaf Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
6.	Menandatangani surat pemberitahuan kepada SKPD dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagenda dan dikirim kepada SKPD.					Konsep Surat Pemberitahuan dan jadwal perekaman data KTP ASN terkoreksi	1 jam	Surat Pemberitahuan dan jadwal perekaman data KTP ASN	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Mengagendakan surat, mengirim surat pemberitahuan kepada SKPD serta memberitahukan kepada Pemroses KTP ASN tentang jadwal pelaksanaan perekaman data agar diagendakan untuk dilakukan perekaman data.					Surat Pemberitahuan dan Jadwal perekaman data KTP ASN	1 hari	Agenda surat dan Surat pemberitahuan dikirim kepada SKPD pemohon	
8.	Merekam data ASN yang akan membuat KTP ASN sesuai dengan jadwal perekaman.					Swat Pemberitahuan dan Jadwal Perekaman Data. ASN berpakaian PDH lengkap atau Pakaian Dinas sesuai dengan ketentuan Instansi masing-masing.	disesuaikan	Data ASN yang akan membuat KTP ASN	Sesuai dengan jadwal dan jumlah pemohon
9.	Memproses pembuatan KTP ASN.					Data ASN yang akan membuat KTP ASN	disesuaikan	KTP ASN	Sesuai dengan jadwal dan jumlah pemohon
10.	Menyerahkan KTP ASN yang sudah selesai kepada Pegawai dengan mengisi tanda terima KTP ASN.					KTP ASN	10 menit	Tanda Terima KTP ASN	

BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN

IAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL
APARATUR SIPIL NEGARA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Tapin
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara Perorangan

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Pengelolaan Surat Keluar; dan b. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
Peringatan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembuatan KTP ASN dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelayanan Pembuatan KTP ASN.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik program/software pembuatan KTP ASN; dan d. mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada <i>stakeholders</i>.
Peralatan /Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> a. perangkat komputer; b. perangkat pembuatan KTP ASN; dan c. lemari arsip (<i>filling cabinet</i>).
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> a. dokumentasi data pembuatan KTP ASN; dan b. dokumentasi pertanggungjawaban pembuatan KTP ASN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Pemroses KTP	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mengagendakan permohonan dari ASN untuk pembuatan KTP ASN baru atau penggantian KTP ASN lama, dan meneruskan kepada Kasubbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana.				Surat pengantar dari ASN untuk membuat KTP ASN dan/atau KTP ASN lama yang akan diganti.	10 menit	Permohonan ASN diterima dan diagendakan	
2.	Menerima permohonan dari ASN untuk pembuatan KTP ASN baru atau penggantian KTP ASN lama, memberi arahan Pemroses KTP untuk menindaklanjuti permohonan.				Surat pengantar pembuatan atau penggantian KTP ASN dari ASN	10 menit	Arahan	
3.	Merekam data ASN yang akan membuat KTP ASN data yang diberikan atau KTP ASN lama.				Surat pengantar dan arahan	disesuaikan	Data pribadi sesuai blanko KTP ASN dan/atau KTP ASN lama.	Sesuai dengan jumlah pemohon
4.	Memproses pembuatan KTP ASN.				Data pribadi sesuai blanko KTP ASN.	1 hari	KTP ASN	Untuk 30 orang.
5.	Menyerahkan KTP ASN yang sudah selesai kepada Pegawai dengan mengisi tanda terima KTP ASN.				KTP ASN	10 menit	Tanda Terima KTP ASN	

BUPATI TAPIN,



\ M. ARIFIN ARPANT-