

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN Digital.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	- Admin/operator atau narahubung Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menangani pengelolaan Kartu Tanda Pengenal ASN Digital melalui aplikasi SISTAGOR. - Akun/akses aplikasi SISTAGOR. - Data ASN dan pas foto digital yang akan diinput atau dimutakhirkan pada aplikasi, serta dokumen SK Kepegawaian apabila diperlukan untuk validasi data.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL ASN DIGITAL <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> 1[1. Mengakses aplikasi SISTAGOR dan masuk ke aplikasi Anambas ID] 1 --> 2[2. Menginput/memutakhirkan data ASN dan mengunggah pas foto digital pada aplikasi Anambas ID] 2 -- data dikirim --> 3[3. Data ASN yang baru diinput berstatus nonaktif dan diverifikasi oleh pejabat fungsional/pelaksana] 3 --> 4{4. Apakah data ASN sudah sesuai?} 4 -- TIDAK --> 4a[4. Memberikan asistensi / rekomendasi perbaikan kepada PD/Unit Kerja untuk melengkapi atau menyesuaikan data] 4a -- Perbaiki data --> 2 4 -- YA --> 5[5. Mengaktifkan data ASN pada aplikasi Anambas ID] 5 --> 6[6. Setelah data aktif, QR dibuat dan Kartu Tanda Pengenal ASN Digital diproses / diperbarui melalui aplikasi Anambas ID] 6 --> 7[7. Mengunduh file Kartu Tanda Pengenal ASN Digital melalui aplikasi Anambas ID untuk dicetak sesuai kebutuhan] 7 --> SELESAI([SELESAI]) </pre> LEGENDA : ● MULAI ● SELESAI □ PROSES ◇ KEPUTUSAN (DECISION) ▭ PERBAIKAN / PENGULANGAN → ARAH ALUR Catatan Umum: - Aplikasi yang digunakan: SISTAGOR (https://sistagor.kota.go.id) dan Anambas ID. - Data ASN harus valid sesuai dengan data kepegawaian resmi (NIP, nama, jabatan, unit kerja, dll). - Pas foto digital: format JPEG, ukuran 300x400 px, latar belakang merah/putih sesuai ketentuan. - Kartu ASN Digital memiliki QR Code unik untuk validasi keaslian dan dapat dicetak atau disimpan di perangkat mobile.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		Keterangan: 1. Perangkat Daerah/Unit Kerja mengakses aplikasi SISTAGOR dan masuk ke aplikasi Anambas ID. 2. Perangkat Daerah/Unit Kerja menginput/memutakhirkan data ASN dan mengunggah pas foto digital pada aplikasi Anambas ID. 3. Data ASN yang baru diinput berstatus nonaktif dan diverifikasi oleh pejabat fungsional/pelaksana terkait pada Bagian Organisasi. 4. Apabila data belum sesuai, Bagian Organisasi memberikan asistensi/perbaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk melengkapi atau menyesuaikan data. 5. Apabila data telah sesuai, Bagian Organisasi mengaktifkan data ASN pada aplikasi Anambas ID. 6. Setelah data aktif, QR dibuat dan Kartu Tanda Pengenal Digital diproses/diperbarui melalui aplikasi Anambas ID. Perangkat Daerah/Unit Kerja mengunduh file Kartu Tanda Pengenal ASN Digital melalui aplikasi Anambas ID untuk dicetak sesuai kebutuhan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 1 hari kerja sejak data ASN dan pas foto digital pada aplikasi Anambas ID dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk menginput, melengkapi, memperbaiki, atau memvalidasi data ASN dan pas foto digital, serta tidak termasuk kendala teknis pada aplikasi SISTAGOR/Anambas ID.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	File Kartu Tanda Pengenal ASN Digital melalui aplikasi Anambas ID pada portal SISTAGOR.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	1. Tatap muka/konsultasi langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. 2. Telepon/SMS/WhatsApp: 081255557074. 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas. 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id. 5. Website: bagianorganisasi.anambaskab.go.id. SP4N-LAPOR.

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34 Tahun 2025 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan/konsultasi dilengkapi sirkulasi udara yang baik/AC. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop. 4. Printer. 5. Jaringan internet.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		6. Aplikasi pengolah kata, pengolah data, dan media penyimpanan data. 7. Alat tulis kantor. 8. Akses Portal SISTAGOR dan aplikasi Anambas ID.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Petugas Administrasi/Front Office 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat. 2. Mampu mengelola administrasi surat masuk, surat keluar, dan dokumentasi layanan. 3. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran. 4. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan yang baik, sopan, dan responsif. 5. Memahami alur pelayanan pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN Digital. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan tanda pengenal/atribut ASN dan kebutuhan data kepegawaian. 3. Mampu mengoperasikan portal SISTAGOR dan aplikasi Anambas ID. 4. Mampu memverifikasi data ASN, pas foto digital, dan kelengkapan data pada aplikasi. 5. Mampu memproses penerbitan file Kartu Tanda Pengenal ASN Digital dan memberikan asistensi teknis kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja. 6. Mampu menjaga kerahasiaan data ASN dan dokumen digital.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi. 2. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah. 3. Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan dan kewenangan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 orang, terdiri atas: 1. 1 orang petugas administrasi/Front Office; dan 2. 2 orang tim teknis/fungsional yang menangani aplikasi Anambas ID dan tanda pengenal ASN digital.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN Digital dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan file Kartu Tanda Pengenal ASN Digital melalui aplikasi Anambas ID pada portal SISTAGOR berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pencetakan dan penggunaan fisik Kartu Tanda Pengenal ASN menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan file digital yang telah diterbitkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data ASN, pas foto digital, dokumen kepegawaian, QR Code, dan file Kartu Tanda Pengenal ASN Digital digunakan hanya untuk kepentingan pembuatan tanda pengenal. 2. Data digital dan file kartu dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan keabsahannya sesuai kewenangan pengelolaan aplikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
		3. Pelayanan dilaksanakan secara tertib dan aman, serta memberikan kepastian terhadap tahapan proses, informasi, dan hasil layanan. 4. Pelayanan memperhatikan keamanan ruang kerja, keselamatan kerja, jalur evakuasi, alat pemadam kebakaran, titik kumpul, dan fasilitas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi secara berkala. 2. Evaluasi dilakukan melalui monitoring keterisian data ASN pada aplikasi Anambas ID, reuiu hasil verifikasi/aktivasi data, pemantauan kendala aplikasi, dan umpan balik dari Perangkat Daerah/Unit Kerja. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun. 4. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan layanan, pemutakhiran data pada aplikasi SISTAGOR/Anambas ID, penyempurnaan instrumen pendampingan, dan peningkatan kompetensi pelaksana.