



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memfasilitasi pembuatan Kartu Tanda Pengenal yang merupakan salah satu kelengkapan identitas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt.Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 24);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tanda Pengenal Pegawai dan Tamu, Papan Nama Pegawai, Papan Nama Meja Pegawai dan Papan Nama Jabatan Serta Lencana KORPRI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 17);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Pegawai Non Eselon adalah pejabat fungsional umum.
7. Pejabat Fungsional adalah pejabat fungsional tertentu angka kredit.
8. Pegawai tidak Tetap adalah Pegawai Tidak Tetap yang pengangkatannya melalui Keputusan Bupati.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kepala Bagian Organisasi yang selanjutnya disingkat Kabag Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan yang selanjutnya disingkat Kasubbag Kelembagaan dan Anjab adalah Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Petugas Pemroses Kartu Tanda Pengenal adalah pengolah data KTP yang bertanggungjawab dalam proses pembuatan sampai pencetakan KTP.
13. Kartu Tanda Pengenal yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas kedinasan Pejabat dan Pegawai.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu
SOP Pembuatan KTP PNS Kolektif

Pasal 2

- (1) Kepala SKPD menyampaikan Surat Permohonan Pembuatan KTP kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data sebagai berikut:
 - a. Jumlah PNS yang akan membuat KTP; dan
 - b. Daftar nama lengkap, NIP, jabatan, golongan darah, instansi, alamat kantor dan foto masing-masing PNS.
- (3) Surat Permohonan diterima dan dicatat oleh Agendaris Bagian Organisasi dalam buku agenda surat masuk dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Kepala Bagian Organisasi mendisposisi Surat Permohonan Pembuatan KTP kepada Kasubbag Kelembagaan dan Anjab.

Pasal 3

- (1) Kasubbag Kelembagaan dan Anjab mempelajari Surat Permohonan tersebut dan memberikan disposisi kepada Petugas Pemroses KTP.
- (2) Petugas Pemroses KTP melakukan proses pembuatan dan pencetakan KTP Pegawai Negeri Sipil.
- (3) KTP yang sudah dicetak selanjutnya didistribusikan kepada SKPD atau dapat diambil oleh SKPD di Bagian Organisasi atau Petugas Pemroses KTP.

Bagian Kedua SOP Pembuatan KTP PNS Perorangan

Pasal 4

- (1) PNS yang ingin membuat KTP secara perorangan, baik untuk membuat KTP baru maupun penggantian karena hilang atau rusak, dapat melapor kepada Petugas Pemroses KTP.
- (2) Dalam hal KTP akan diganti, KTP terdahulu dibawa dan diserahkan kepada Petugas Pemroses KTP.
- (3) PNS yang memohon pembuatan KTP baru atau karena hilang mengisi blanko data pribadi yang disediakan oleh Petugas Pemroses KTP.
- (4) Petugas Pemroses KTP melakukan perekaman dan memproses data serta melakukan pencetakan KTP.

Pasal 5

KTP yang sudah dicetak selanjutnya didistribusikan kepada SKPD atau dapat diambil di Bagian Organisasi atau Petugas Pemroses KTP.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Pembuatan KTP PNS Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III FOTO PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Pakaian dinas yang digunakan dalam foto bagi Pegawai Negeri Sipil Struktural dan Fungsional Non Paramedik yaitu Pakaian Dinas Harian Lengkap.
- (2) Pakaian dinas yang digunakan dalam foto bagi Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan Fungsional Paramedik sesuai dengan pakaian dinas masing-masing.
- (3) Warna latar belakang foto pegawai didasarkan pada tingkat dan jenis jabatan.
- (4) Warna latar belakang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati adalah warna Merah Tua;
 - b. Eselon II adalah warna Merah;
 - c. Eselon III adalah warna Biru Tua;
 - d. Eselon IV adalah warna Hijau Muda;
 - e. Pegawai non Eselon adalah warna Kuning;
 - f. Pejabat Fungsional adalah warna Abu-abu; dan
 - g. Pegawai Tidak Tetap yang pengangkatannya melalui Keputusan Bupati adalah warna Cream.

BAB IV PENGANTIAN KTP

Pasal 8

KTP diganti karena:

- a. pergantian Kepala Daerah;
- b. mutasi atau promosi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara; dan/atau
- c. hilang atau rusak.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembuatan KTP PNS Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk pelayanan pembuatan KTP PNS secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pelayanan pembuatan KTP PNS.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 22 September 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.ABDUL WAHID.HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 22 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H.EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 30

 **SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI
PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Utara
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

<p>Dasar Hukum :</p> <p>Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tanda Pengenal Pegawai dan Tamu, Papan Nama Pegawai, Papan Nama Meja Pegawai dan Papan Nama Jabatan Serta Lencana KORPRI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 17) ;</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami prinsip dan azas kepegawaian.</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>Seluruh PNSD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <p>a. Perangkat komputer b. ATK</p>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku dalam pembuatan Identitas Pegawai Negeri Sipil dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan/ketidakttransparanan, ketidaksingkronan dan ketidaktepatan serta keterlambatan dalam pembuatan KTP PNS.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>a. KTP PNS</p>

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		AGENDARIS	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB	PETUGAS PEMROSES KTP	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan pembuatan KTP PNSD SKPD/unit kerja ke Sekretaris Daerah cq Kepala Bagian Organisasi					Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan diterima
2	Memberikan Disposisi atas Surat Permohonan pembuatan KTP PNSD untuk diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab					Surat Permohonan	10 menit	Disposisi Kabag
3	Mempelajari dan memberikan disposisi atas surat Permohonan pembuatan KTP PNSD kepada petugas pemroses KTP untuk ditindaklanjuti.					Surat Permohonan dan disposisi Kabag	10 menit	Disposisi Kasubag
4	Melakukan proses pembuatan dan pencetakan KTP PNS					Surat Permohonan dan disposisi Kasubag	20 menit	KTP PNS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		AGENDARIS	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB	PETUGAS PEMROSES KTP	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	8	9	10
5	Mendistribusikan KTP PNS yang sudah dicetak/ diambil oleh SKPD di Bagian Organisasi atau petugas pemroses KTP				↓ <input type="checkbox"/>	KTP PNS	2 hari jam kerja	KTP PNS

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.ABDUL WAHID.HK