**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**
**NOMOR 5 TAHUN 2015**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**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 Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2008) Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 018 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 162);

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Kepala Bagian Organisasi yang selanjutnya disebut Kabag Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Analisis Formasi dan Jabatan yang selanjutnya disebut Kasubbag Anforjab adalah Kepala Sub Bagian Analisis Formasi dan Jabatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Pengadministrasi Umum adalah pegawai yang bertugas mencatat surat masuk/keluar, mengarahkan, memberi lembar disposisi dan membagi, mengadministrasikan surat masuk/keluar.
9. Petugas Pemroses Kartu Tanda Pengenal adalah pengolah data KTP yang bertanggung jawab dalam proses pembuatan sampai pencetakan KTP.
10. Kartu Tanda Pengenal yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas kedinasan Pejabat dan Pegawai.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

## BAB II
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Bagian Kesatu
### SOP Pembuatan KTP PNS Kolektif

#### Pasal 2

(1) Kepala SKPD mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan KTP kepada Kabag 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, dan alamat kantor.

(3) Surat Permohonan Pembuatan KTP diterima dan dicatat oleh Pengadministrasi Umum Bagian Organisasi dan selanjutnya diteruskan kepada Kabag Organisasi.

(4) Kabag Organisasi mendisposisi Surat Permohonan Pembuatan KTP kepada Kasubbag Anforjab.

#### Pasal 3

(1) Kasubbag Anforjab mempelajari Surat Permohonan tersebut dan memberikan disposisi kepada Pengadministrasi Umum.

(2) Pengadministrasi Umum membuat jadwal perekaman data serta surat pemberitahuan perekaman data kepada SKPD.

#### Pasal 4

(1) Surat Pemberitahuan jadwal perekaman data dilaporkan kepada Kasubbag Anforjab untuk diteliti dan dikoreksi.

(2) Kasubbag Anforjab memberikan persetujuan tentang jadwal perekaman data dan memberikan paraf koordinasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Kabag Organisasi.

(3) Kabag Organisasi menandatangani Surat Pemberitahuan jadwal perekaman data KTP, selanjutnya diarsipkan oleh Pengadministrasi Umum.

(4) Pengadministrasi Umum mengirimkan surat tersebut kepada SKPD yang bersangkutan dan meneruskan jadwal perekaman data kepada Pemroses KTP agar dapat diagendakan untuk dilakukan perekaman data.

**Pasal 5**

(1) Perekaman data dilakukan oleh Petugas Pemroses KTP sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Pengadministrasi Umum.

(2) Petugas Pemroses KTP melakukan pemrosesan data yang telah direkam untuk selanjutnya dilakukan pencetakan KTP Pegawai Negeri Sipil.

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

SOP Pembuatan KTP PNS Kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**
**SOP Pembuatan KTP PNS Perorangan**

**Pasal 8**

Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan permohonan dari PNS untuk pembuatan KTP baru atau penggantian KTP lama, dan meneruskan kepada Kasubbag Anforjab.

**Pasal 9**

Kasubbag Anforjab menerima permohonan dari PNS untuk pembuatan KTP baru atau penggantian KTP lama, memberi arahan Pemroses KTP untuk menindaklanjuti permohonan.

**Pasal 10**

Petugas Pemroses KTP melakukan perekaman dan memproses data serta melakukan pencetakan KTP.

**Pasal 11**

KTP yang sudah dicetak dapat diambil di Bagian Organisasi dan mengisi pada buku tanda terima KTP.

**Pasal 12**

SOP Pembuatan KTP PNS Perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III
## PAKAIAN DINAS

### Pasal 13

(1) Pakaian dinas yang digunakan bagi PNS Struktural dan Fungsional Umum saat Perekaman Data KTP yaitu Pakaian Dinas Harian Lengkap.

(2) Pakaian dinas yang digunakan bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Badan Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta Satuan Polisi Pamong Praja, saat Perekaman Data menggunakan Pakaian Dinas yang diatur dalam Peraturan mengenai Penggunaan Pakaian Dinas dan Atribut Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## BAB IV
## WARNA LATAR BELAKANG KTP

### Pasal 14

(1) Warna latar belakang foto pegawai didasarkan pada tingkat dan jenis jabatan.

(2) Warna latar belakang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Eselon II adalah warna Merah;

b. Eselon III adalah warna Biru;

c. Eselon IV adalah warna Hijau;

d. Pegawai Fungsional Umum adalah warna Kuning; dan

e. Pejabat Fungsional Tertentu adalah warna Abu-abu.

## BAB V
## PENGGANTIAN KTP

### Pasal 15

KTP diganti disebabkan:

a. Pergantian Kepala Daerah;

b. Mutasi atau Promosi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan; atau

c. Hilang atau Rusak.

## BAB VI
## SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 16

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP Pembuatan KTP PNS Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, 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 VII
## KETENTUAN PENUTUP

**Pasal 17**

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 Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 21 Januari 2015

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**ttd**

**ACHMAD FIKRY**

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 21 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

**ttd**

**M. IDEHAM**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**
**TAHUN 2015 NOMOR 6**