
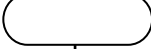


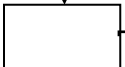


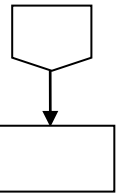
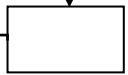

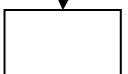
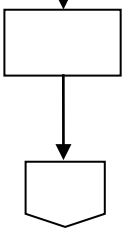
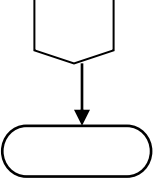


LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS Kolektif
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 087 Tahun 2009 tentang Tanda Pengenal Pegawai dan Tamu, Papan Nama Pegawai dan Papan Nama Jabatan serta Lencana KORPRI di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 87); dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 094 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlengkapan Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 94); 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik program/<i>software</i> pembuatan KTP; dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada <i>stakeholders</i>. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk; dan SOP Administrasi Surat Keluar. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> perangkat komputer; perangkat pembuatan Kartu Tanda Pengenal; dan lemari arsip (<i>filing cabinet</i>). 	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembuatan Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS Kolektif dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelayanan Pembuatan KTP.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> dokumentasi data pembuatan KTP; dan dokumentasi pertanggungjawaban pembuatan KTP. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		SKPD PEMOHON	KASUBBAG TU	KEPALA BIRO	KABAG KPP	KASUBBAG TAL	PEMROSES KTP	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	
1.	Mengirimkan surat permohonan pembuatan KTP.								Surat Permohonan Pembuatan KTP	5 menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima berkas permohonan pembuatan KTP dan mengagendakan								Surat Permohonan Pembuatan KTP dari SKPD Provinsi	10 menit	Surat Permohonan teragenda	
3.	Memberikan Disposisi Surat Permohonan								Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
4.	Mempelajari dan memberikan disposisi atas surat permohonan								Surat Permohonan dan disposisi Kepala Biro	10 menit	Disposisi	
5.	Menelaah surat permohonan dan membuat jadwal perekaman data KTP serta surat pemberitahuan kepada SKPD tentang jadwal perekaman data.								Surat Permohonan dan Disposisi Kabag KPP	10 menit	Draft surat pemberitahuan dan jadwal perekaman data KTP diparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11
6.	Memeriksa dan memaraf draft surat pemberitahuan jadwal perekaman data							Draft surat pemberitahuan dan jadwal perekaman data KTP	20 menit	Draft surat pemberitahuan terkoreksi dan jadwal perekaman data KTP diparaf	
7.	Memeriksa dan menandatangani draft surat pemberitahuan jadwal perekaman data.							Draft Surat Pemberitahuan dan jadwal perekaman data KTP terkoreksi	1 jam	Surat Pemberitahuan dan jadwal perekaman data KTP	
8.	Mengagendakan surat pemberitahuan jadwal perekaman data dan mengirimkan ke Pemohon/SKPD.							Surat Pemberitahuan dan Jadwal perekaman data KTP	1 hari	Agenda surat dan Surat pemberitahuan dikirim kepada Pemohon/SKPD	
9.	Merekam data PNS yang akan membuat KTP sesuai dengan jadwal perekaman.							Surat Pemberitahuan dan Jadwal Perekaman Data. PNS berpakaian PDH lengkap warna khaki	Disesuaikan	Data PNS yang akan dibuat KTP terekam	Sesuai dengan jadwal dan jumlah pemohon
10.	Memproses pembuatan KTP.							Data PNS yang akan membuat KTP	Disesuaikan	KTP Pegawai Negeri Sipil	Sesuai dengan jadwal dan jumlah pemohon

1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11
11.	Menyerahkan KTP yang sudah selesai kepada Pemohon/SKPD							KTP Pegawai Negeri Sipil	10 menit	Tanda Terima KTP	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR