
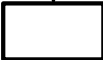
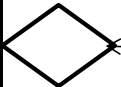










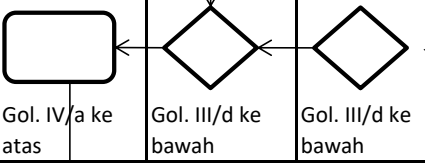

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN CUTI

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI</b>  <b>SUB BIDANG MUTASI KENAIKAN PANGKAT, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	12/02/2018
	Tanggal Revisi	:	26/03/2018
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<p><b>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu</b></p> <p><b>H. SARBANI, SE,M.AP</b>  Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN CUTI PNS			


Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami struktur organisasi perangkat daerah 3. Memahami aturan dan proses pemberian cuti PNS 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;	
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;	
4	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu	
5	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS;	
6	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kepada Pejabat-Pejabat Eselon II dan III Untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan pemberian Kenaikan Gaji Berkala dan Cuti;	
7	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang kepada Pejabat Tinggi Pramata dan Jabatan Administrator untuk atas namanya mendatangi penetapan pemberian kenaikan Gaji Berkala dan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	SOP Pemutakhiran Data SAPK	Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, Bolpoin, Kertas HVS 70 gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, Buku kontrol Cuti PNS
2	SOP Surat masuk	
3	SOP Surat Keluar	
4	SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian	
5	Bupati Kapuas Hulu	
6	Sekretaris daerah Kabupaten Kapuas Hulu	
7	Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kapuas Hulu	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

1	Kesalahan dalam menganalisis Cuti PNS	Buku Catatan
---	---------------------------------------	--------------

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET.
		Buati melalui Sekretaris Daerah	Kepala SKPD Kab.KH.	Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala Subbidang Mutasi Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian Pegawai	Analisis Kepegawaian/Pull ahta Administrasi Mutasi Kenaikan Pangkat dan Cuti PNS	PENGADMINISTRASIAN UMUM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Cuti dari PNS								Permohonan cuti yang sudah mendapat persetujuan dari pejabat atasan langsung	5 Menit	Kelengkapan harus sesuai ketentuan	
2	Pencatatan dalam agenda surat masuk dan pemberian lembar disposisi								Lembar disposisi surat Masuk	10 Menit	Terdisposisinya surat masuk sesuai kepentingan surat	
3	Pemberian disposisi permohonan cuti								Arahan dan pertimbangan pimpinan	5 menit	Menentukan proses pemberian cuti	
4	Penelitian dan pemberian disposisi permohonan cuti								Identifikasi tujuan disposisi	2 menit	Ketepatan penyampaian surat kepada bidang pengelola	
5	Penelitian masa cuti PNS								Telaahan masa dan jenis cuti PNS	10 menit	Masa dan Jenis cuti yang diberikan	
6	pengajuan konsep surat Cuti								Arahan pimpinan	5 menit	Kesesuaian data, memeriksa catatan cuti yang pernah diambil pada tahun berjalan	

7	Pembuatan Surat Cuti								Masa cuti yang telah disetujui	10 menit	Surat cuti yang sudah diparaf	
8	Pemberian Tanda tangan								Maap Surat Kelur	10 menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani	
9	Pendistribusian Surat Cuti								amplop, surat yang akan dikirim, cap sesuai kebutuhan.	10 menit	Nomor surat sebagai kontrol, teramplopnya surat yang akan dikirim dan lembar ekspedisi surat keluar	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBUATAN INPASSING PENYESUAIAN GAJI PNS**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI</b>  <b>SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEMINDAHAN</b></p>	<p>Nomor SOP :  Tanggal Pembuatan :12/02/2018  Tanggal Revisi :26/03/2018  Tanggal Efektif :  Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p align="right"><b>H. SARBANI, SE, M.AP</b>  Nip. 19610415 198608 1 003</p>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBUATAN INPASSING PENYESUAIAN GAJI PNS</b>	















<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1	Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan minimal SMA, D.3 Administrasi Perkantoran, S1 Perkantoran, S1 Administrasi Negara
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;	2. Memahami aturan dan proses penggajian
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9	3. Memahami konsep dasar Inpassing
4	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;	4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
5	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan keempat belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
7	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pendelegasian wewenang Bupati kepada Pejabat-Pejabat Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;	
8	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1	Sekretaris Daerah	Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, Cap Sekretariat Daerah, Bolpoin, Kertas HVS 70 gram F4,
2	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu	Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
3	Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	
4	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah kabupaten Kapuas Hulu	
5	Pembuat Daftar Gaji	
6	SOP Pemutakhiran Data SAPK	
7	SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian	
8	SOP Pemutakhiran Data Simpeg	
9	SOP Surat Keluar	
10	SOP Surat Masuk	
11	PNS yang bersangkutan	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1	Aktivitas Dinas Luar Pejabat yang berkaitan dengan proses pembuatan Inpassing dapat berpengaruh terhadap waktu penerbitan.	Buku Catatan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Dan PSDM	Sekretaris Badan Kepegawaian Dan PSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala Subbidang Mutasi Kenaikan	Analisis Kepegawaian/ Pullahta Mutasi	Pengadministrasi Umum	PNS / SKPD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan Inpassing penyesuaian gaji PNS dan pemberian lembar disposisi surat							<div><div></div><div></div></div>		SK pangkat terakhir, SK CPNS, SK Berkala dan Inpassing berakhir (1 rangkap)	2 Menit	Teregistrasikannya permohonan Inpassing penyesuaian gaji PNS.	
2	Pencatatan dalam agenda surat dan pemberian lembar disposisi.							<div><div></div></div>		buku register surat masuk, lembar disposisi dan permohonan ybs.	5 menit	terdistribusikannya permohonan ybs kepada pimpinan.	
3	Disposisi pimpinan.		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>						berkas permohonan ybs, lembar disposisi.	10 menit	terdisposisikannya surat permohonan sesuai dengan TUPOKSI bidang.	
4	Pendistribusian ke Bidang.							<div><div></div></div>		berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	2 menit	terdisposisikannya surat permohonan sesuai dengan TUPOKSI bidang.	
5	meneliti kelengkapan berkas permohonan.				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				berkas permohonan ybs, lembar disposisi, peraturan perundang-undangan terkait.	10 menit	terprosesnya permohonan ybs.	
6	membuat konsep dan menelaah SK Inpassing.				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>			berkas permohonan ybs, lembar disposisi, peraturan perundang-undangan terkait, laptop, printer.	15 menit	terprosesnya konsep SK Inpassing	
7	membuat SK Inpassing.						<div><div></div><div></div></div>			SK pangkat, SK berkala, SK CPNS dan SK Inpassing terakhir, Database PNS	10 menit	terprosesnya SK Inpassing.	
8	memaraf dan menandatangani SK Inpassing.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				syarat permohonan ybs dan SK Inpassing	2 menit (estimasi waktu utk 1 orang)	terparaf dan tertandatanganinya SK Inpassing penyesuaian Gaji PNS.	
9	Pemberian Nomor dan pendistribusian SK Inpassing.							<div><div></div><div></div></div>		SK Inpassing	5 menit	terbitnya SK Inpassing penyesuaian gaji PNS dan terdistribusi.	

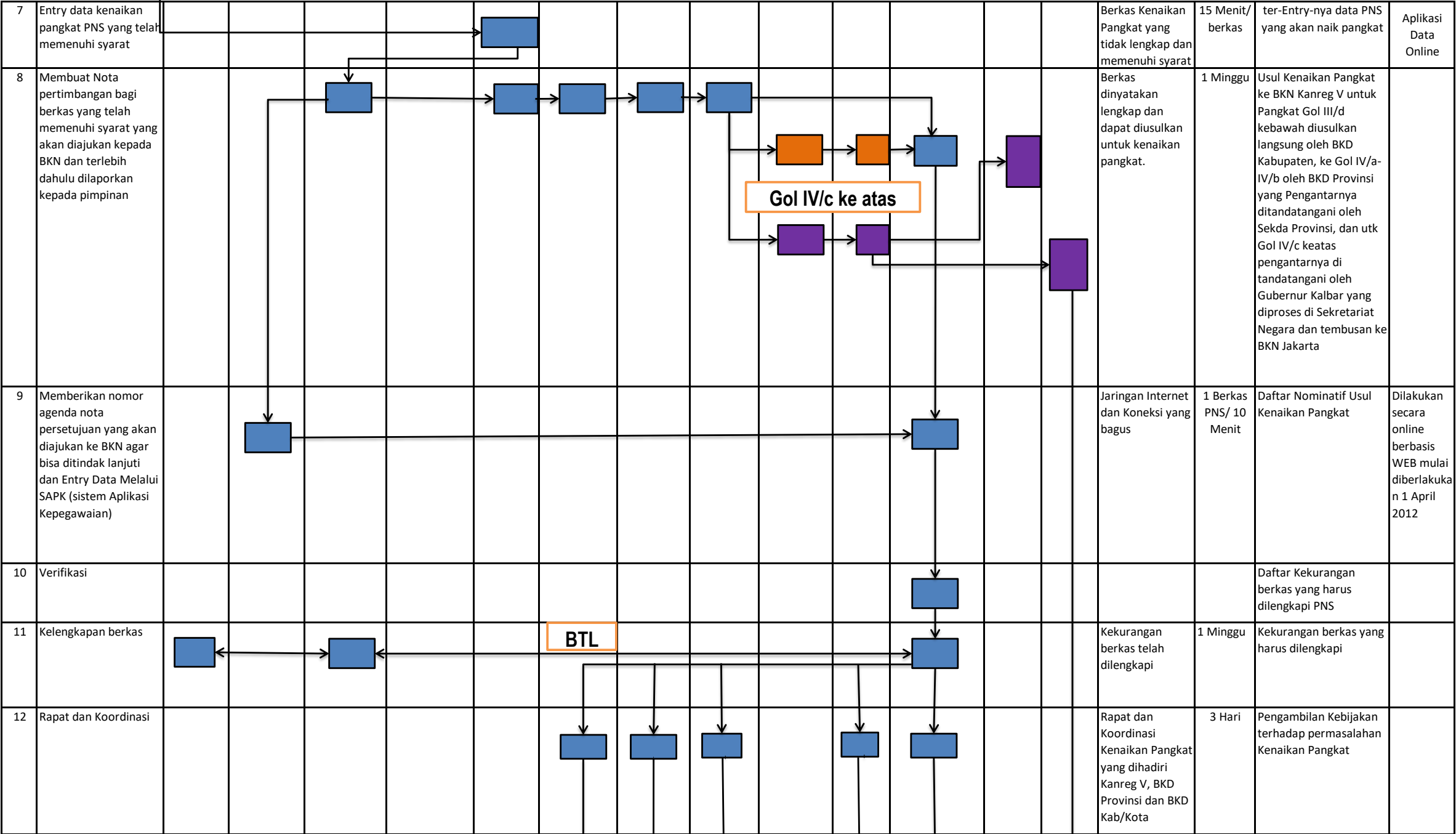
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT**

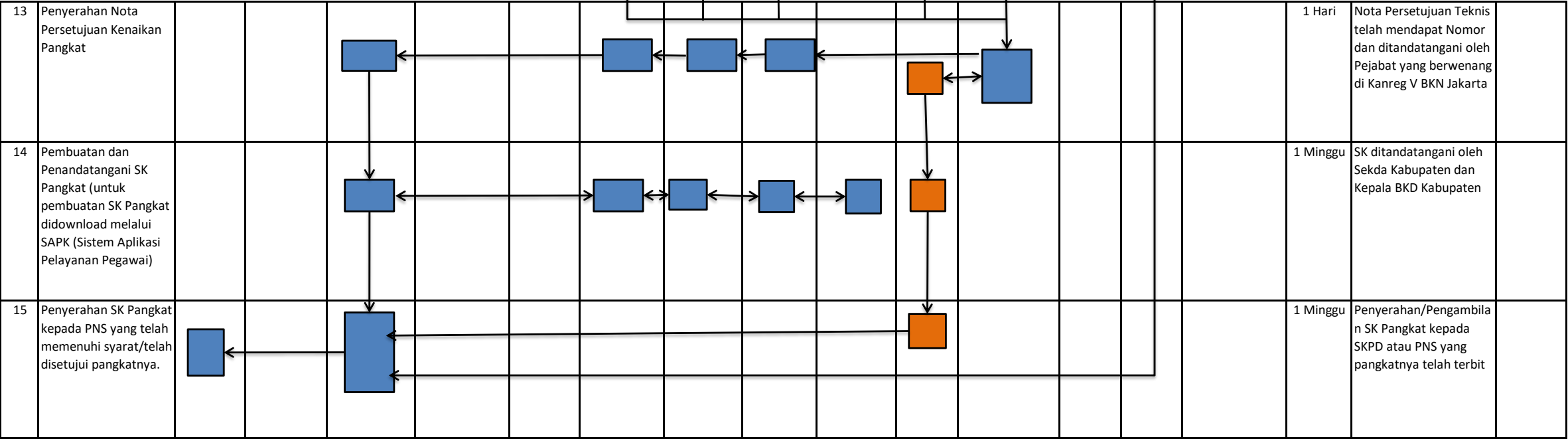
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI</b>  <b>SUB BIDANG MUTASI KENAIKAN PANGKAT, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN</b></p>	<p>Nomor SOP :  Tanggal Pembuatan :12/02/2018  Tanggal Revisi :26/03/2018  Tanggal Efektif :  Disahkan Oleh : <b>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>  <b>Kabupaten Kapuas Hulu</b></p> <p align="right"><b><u>H. SARBANI, SE, M.AP</u></b>  <b>Nip. 19610415 198608 1 003</b></p>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1.	Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Pendidikan minimal D3, manajemen perkantoran, manajemen informatika 2. Memahami struktur organisasi BKN 3. Memahami prosedur dan proses KP 4. Memahami aturan dasar dan konsep dasar KP 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 6. Memahami dan mempunyai wewenang dalam SAPK KP
	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ASN	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2012	
5.	Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2010 tanggal 30 Juli 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS , dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK On-Line)	
6.	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat PNS jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	
7.	Keputusan Kepala BKN Nomor 13 tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	
8.	Peraturan Bupati Kapuas Hulu No. 16 Tahun 2009	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1.	SOP Pemutakhiran Data SAPK	Komputer/Laptop, Koneksi Internet, Printer, Cap/Stempel BKPSDM , Cap/Stempel Sekretariat Daerah, Cap/Stempel Bupati Bolpoin, Kertas HVS 70 gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, Berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS
2.	SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian	
3.	SOP Pemutakhiran data	
4.	SOP Surat masuk	
5.	SOP Surat Keluar	
6.	SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural	
7.	SOP Pengangkatan, Pembebasan Sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan fungsional	
8.	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat	
9.	Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta	
10.	Kepala Badan Kepegawaian Negara	
11.	Sekretariat Negara	
12.	PNS yang bersangkutan	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pengusulan Usul Pangkat dari SKPD Data Aplikasi Online BKN	Data Aplikasi Online




No.	Aktivitas	Pelaksana													Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Pengadminis trasi Umum	Analis Kepegawaian/ Pullahta Mutasi Kenaikan Pangkat	Tim Pemberkasan Kenaikan Pangkat PNS	Tim Entry Data Kenaikan Pangkat PNS	Kepala Sub Bidang Mutasi Kenaikan Pangkat, Pemberhenti an dan Pensiun	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala BKD Kab. Kapuas Hulu	Sekretaris Daerah Kab. Kapuas Hulu	BKD Provinsi Kalimant an Barat	Kantor Regional V BKN Jakarta / Tim Penetapan Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat			Persyaratan	Waktu	Output	
1	Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari Kantor Regional VBKN Jakarta														Surat Edaran			
2	Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKD Provinsi Kalimantan Barat																	
3	Membuat Surat Edaran/ Pemberitahuan tentang batas waktu penyampaian berkas usulan kenaikan pangkat ke setiap SKPD															1 Hari	Surat EdaranTerbit dari BKPSDM Kabupaten	
4	Menerima berkas Pengusulan dari SKPD atau PNS yang bersangkutan														Berkas Kenaikan Pangkat	2 Bulan	Daftar Usul Kenaikan Pangkat dari SKPD	Aplikasi Data Online
5	Memeriksa dan memilah berkas usul kenaikan pangkat yang telah masuk apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku (verivikasi berkas)														Berkas Kenaikan Pangkat	7,5 Menit / Berkas	Daftar Kekurangan Berkas yang harus dilengkapi	
6	Membuat surat pengembalian berkas yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat ke SKPD masing-masing PNS														Berkas Kenaikan Pangkat yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat dikembaliakn	2 Minggu		






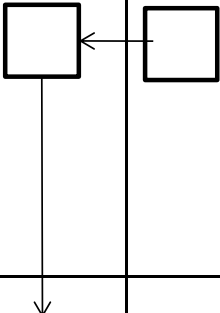
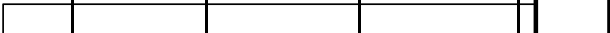
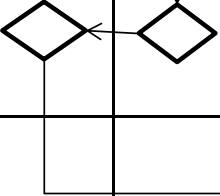
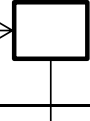
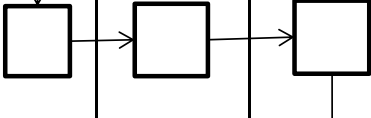


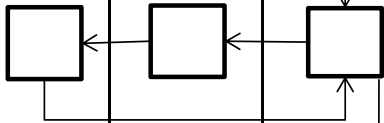
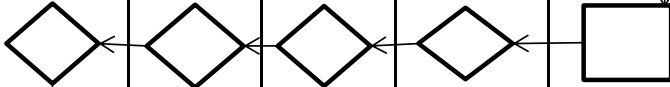

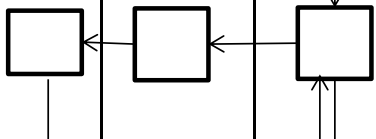
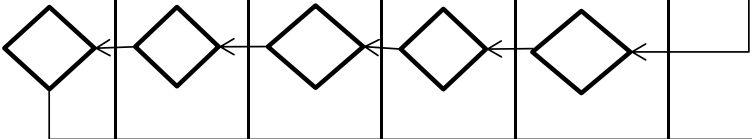
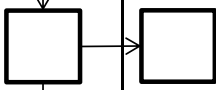

Keterangan:

-  Gol III/d Kebawah
-  Gol IV/a dan IV/b
-  Gol IV/c keatas


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MUTASI PINDAH PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

<div align="center">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI</b>  <b>SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEMINDAHAN</b></p> </div>	<div> <p>Nomor SOP :  Tanggal Pembuatan :12/02/2018  Tanggal Revisi :26/03/2018  Tanggal Efektif :  Disahkan Oleh :  <div align="right"> <b>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber  Daya Manusia  Kabupaten Kapuas Hulu</b>    <b>H. SARBANI, SE.M.AP</b>  NIP. 19610415 198608 1 003 </div> </p> </div>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>5 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu</li> <li>6 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pendelegasian wewenang Bupati kepada Pejabat-Pejabat Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>7 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang kepada Pejabat Tinggi Pramata dan Jabatan Administrator untuk atas namanya menandatangani penetapan pemberian kenaikan Gaji Berkala dan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA ,D.3 dan S1 Ilmu Administrasi Negara</li> <li>2. Memahami struktur organisasi perangkat daerah, instansi vertikal dan BKN</li> <li>3. Memahami konsep dasar pemindahan PNS</li> <li>4. Memahami proses dan aturan mutasi pemindahan</li> <li>5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>2 SOP Pemutakhiran Data Simpeg</li> <li>3 SOP Surat Masuk</li> <li>4 SOP Surat Keluar</li> <li>5 SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian</li> <li>6 Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>7 Bupati Kapuas Hulu</li> <li>8 Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>9 Bupati tujuan mutasi</li> <li>10 BKD Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>11 BKN Kanreg V</li> <li>12 Pembuat Daftar Gaji/SK-PP</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Cap Sekretariat Daerah, Bolpoin, Kertas HVS 70 gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aktivitas Dinas Luar Pejabat yang berkaitan dengan proses persetujuan pemindahan dapat berpengaruh terhadap waktu penerbitan SK pemindahan.</li> <li>2 Kesalahan dalam menganalisa dan menghitung formasi pegawai akan berdampak pada kekurangan dan ketidakseimbangan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Buku Catatan</p>



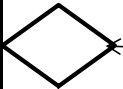








No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			KET.
		Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala Subbidang Pengadaaan dan Mutasi Pemindehan	Analisis Kepegawaian/ Pullahta Mutasi Pemindehan	Pengadmini strasi Umum	PNS / SKPD	DPPKAD	Persayaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan pengajuan pindah PNS										Surat Permohonan Pindah ybs, Rekomendasi pimpinan unit kerja yang akan melepas, Rekomendasi pimpinan unit kerja yang akan menerima, SK CPNS dan SK Pangkat terakhir, DP3, KARPEG dan Surat akta Nikah	2 Menit	teregistrasinya berkas usulan Mutasi pindah PNS	
2	Pencatatan dalam agenda surat dan pemberian lembar disposisi.										buku register surat masuk, lembar disposisi dan permohonan ybs.	5 menit	terdistribusikannya permohonan ybs kepada pimpinan.	
3	Disposisi pimpinan.										berkas permohonan ybs, lembar disposisi.	10 menit	terdisposisikannya surat pemohonan sesuai dengan TUPOKSI bidang.	
4	Pendistribusian ke Bidang.										berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	2 menit	terdisposisikannya surat pemohonan sesuai dengan TUPOKSI bidang.	
5	meneliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.										berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	15 menit	terdisposisinya berkas permohonan mutasi pindah PNS kepada pejabat yang berwenang.	

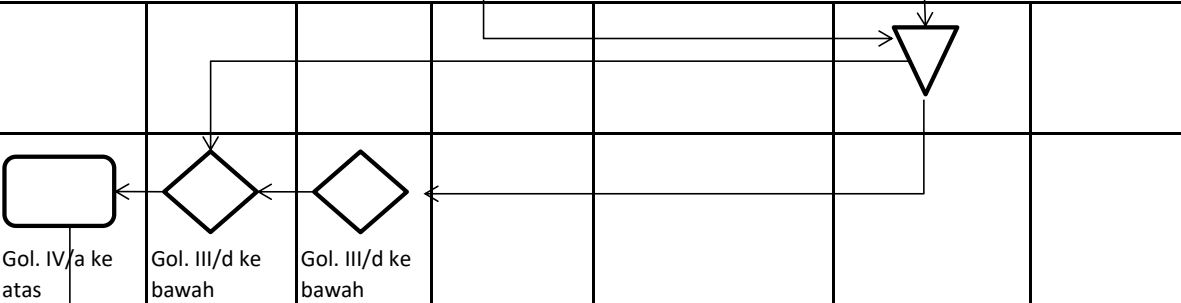
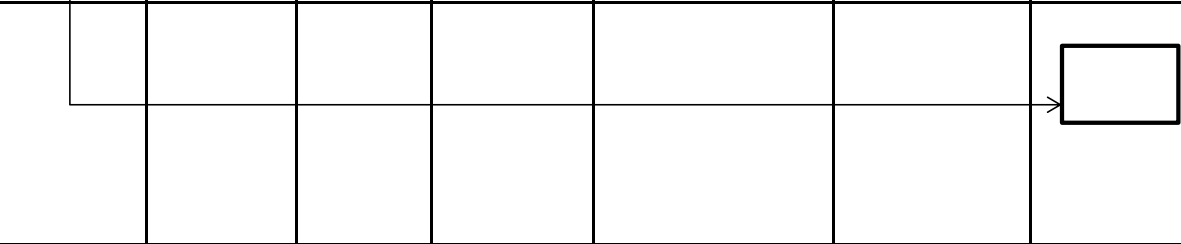
6	Pengajuan konsep Nota Pertimbangan Mutasi pindah PNS									Laptop, Printer, Kertas F4, berkas permohonan pindah ybs, Lembar Disposisi	30 menit	terprosesnya berkas mutasi pindah PNS	
7	Pembuatan Nota Pertimbangan Pindah sesuai kebutuhan PNS.									berkas permohonan ybs & Lembar Disposisi	30 menit	Nota Pertimbangan yang telah ditandatangani oleh pimpinan.	
8	Pendistribusian									Berkas permohonan ybs, Lembar Disposisi dan Nota Pertimbangan	5 menit	Terdistribusinya Nota Pertimbangan dan berkas mutasi PNS	
9	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat Tugas/Persetujuan Pindah PNS (untuk berkas yang disetujui pindah oleh pimpinan)									Berkas permohonan ybs, Lembar Disposisi dan Nota Pertimbangan	30 menit	Nota Dinas dan Surat Tugas/Persetujuan Pindah PNS yang siap ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	
10	Meneliti, Memaraf dan menandatangani Nota Dinas dan Surat Tugas/Persetujuan Pindah PNS									Nota Dinas dan Surat Tugas / Persetujuan Pindah PNS	1 hari	Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	
11	Pemberian nomor dan tanggal serta pendistribusian Surat Tugas/Persetujuan Pindah PNS									Surat Tugas / Persetujuan Pindah PNS	5 menit	Nota Dinas yang diberikan nomor dan tanggal	
12	Menyampaikan Tembusan Surat Tugas / Persetujuan Pindah PNS									Surat Tugas	10 menit	Perubahan pada gaftar gaji / Keluarnya SKPP PNS.	

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN BERKALA

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI</b>  <b>SUB BIDANG MUTASI KENAIKAN PANGKAT, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	12/02/2018
	Tanggal Revisi	:	26/03/2018
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<p><b>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu</b></p> <p><b>H. SARBANI, SE,M.AP</b>  Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR BERKALA PNS			


Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera	1. Pendidikan minimal SMA, D.3
2	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;	2. Memahami struktur organisasi perangkat daerah
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;	3. Memahami aturan dan proses pemberian cuti PNS
4	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu	4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
5	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kepada Pejabat-Pejabat Eselon II dan III Untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan pemberian Kenaikan Gaji Berkala dan Cuti;	
6	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang kepada Pejabat Tinggi Pramata dan Jabatan Administrator untuk atas namanya mendatangi penetapan pemberian kenaikan Gaji Berkala dan Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	SOP Pemutakhiran Data SAPK	Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, Bolpoin, Kertas HVS 70 gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, Buku kontrol Cuti PNS
2	SOP Surat masuk	
3	SOP Surat Keluar	
4	SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian	
5	Sekretaris daerah Kabupaten Kapuas Hulu	
6	Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kapuas Hulu	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1	Kesalahan dalam menganalisis usul Berkala	Buku Catatan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET.
		Buati melalui Sekretaris Daerah	Kepala SKPD Kab.KH.	Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kepala Subbidang Mutasi Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian Pegawai	Analisis Kepegawaian/Pull ahta Administrasi Mutasi Kenaikan Pangkat dan Cuti PNS	PENGADMINISTRASIAN UMUM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Berkala dari PNS								Permohonan usul berkala yang sudah mendapat persetujuan dari pejabat atasan langsung	5 Menit	Kelengkapan harus sesuai ketentuan	
2	Pencatatan dalam agenda surat masuk dan pemberian lembar disposisi								Lembar disposisi surat Masuk	10 Menit	Terdisposisinya surat masuk sesuai kepentingan surat	
3	Pemberian disposisi permohonan Berkala								Arahan dan pertimbangan pimpinan	5 menit	Menentukan proses pemberian Berkala	
4	Penelitian dan pemberian disposisi permohonan Berkala								Identifikasi tujuan disposisi	2 menit	Ketepatan penyampaian surat kepada bidang pengelola	
5	Penelitian masa Berkala								Telaahan masa berkala PNS	10 menit	Masa dan Jenis cuti yang diberikan	
6	pengajuan konsep usul Berkala								Arahan pimpinan	5 menit	Kesesuaian data, memeriksa catatan berkala yang pernah diambil pada tahun berjalan	

7	Pembuatan SK Berkala								Masa berkala yang telah disetujui	10 menit	SK Berkala yang sudah diparaf	
8	Pemberian Tanda tangan	 Gol. IV/a ke atas	Gol. III/d ke bawah	Gol. III/d ke bawah					Maap Surat Kelur	10 menit	SK Berkala yang sudah ditandatangani	
9	Pendistribusian SK Berkala								amplop, surat yang akan dikirim, cap sesuai kebutuhan.	10 menit	Nomor surat sebagai kontrol, teramplopnya surat yang akan dikirim dan lembar ekspedisi surat keluar	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN CPNS

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEMINDAHAN</div>		<div>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan :12/02/2018 Tanggal Revisi :26/03/2018 Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu</div> <div>H. SARBANI, SE, M.AP Nip. 19610415 198608 1 003</div>
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN CPNS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2010 tanggal 30 Juli 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS , dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK On-Line)</div> <div>7. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</div> <div>8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu</div>		<div>1. Pendidikan minimal D3 jurusan Administrasi Perkantoran, Manajemen Informatika</div> <div>2. Memahami struktur organisasi Menpan dan BKN</div> <div>3. Memahami aturan dan proses pengadaan CPNS</div> <div>4. Memahami konsep dasar pengadaan CPNS</div> <div>5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div> <div>6. Mengetahui dan memahami SAPK</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Surat Keluar</div> <div>3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat</div> <div>4. Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta</div> <div>5. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia</div> <div>6. PT POS Indonesia</div> <div>7. Pihak Ke Tiga Yang ditunjuk untuk melaksanakan Ujian Seleksi Penerimaan CPNS</div> <div>8. Pelamar</div>		Komputer/Laptop, Koneksi Internet, Printer, Cap/Stempel BKPSDM , Cap/Stempel Sekretariat Daerah, Cap/Stempel Bupati, Bolpoin, Kertas HVS 70 gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, Berkas Pelamaran CPNS
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Kelulusan Peserta CPNS dapat dibatalkan jika terbukti yang bersangkutan berbuat curang atau memberikan data dan Informasi yang tidak b		Data Pelamar CPNS

No.	Aktivitas	PT. POS Indonesia /Online	Pelaksana										MENPAN DAN RB Jakarta	Mutu Baku			KET.	
			PELAMAR	Tim Pengadaan CPNS	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala BKPSDM Kab. Kapuas Hulu	Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Kapuas Hulu	Sekretaris Daerah Kab. Kapuas Hulu	BKD Provinsi Kalimantan Barat	Kantor Regional V BKN Jakarta / Tim Penetapan Nota Persetujuan NIP	Pihak ke Tiga yang di ditunjuk untuk Melaksana kan Ujian Seleksi		Persyaratan	Waktu	Output		
1	SK Formasi Penerimaan CPNS													MULAI	Persetujuan Tambahhan Formasi dari Menpan	Penetapan dari Pansel BKN		Data Online
2	Membentuk Panitia Penerimaan CPNS, dan Membuat Minut SK Kepanitiaan														Minut SK Panitia Penerimaan CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	SK Panitia	
3	Membuat Pengumuman Penerimaan CPNS secara terbuka melalui Radio dan ditempel pada papan Pengumuman														Pengumuman Penerimaan CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	Pengumuman Melalui Radio, SSB, Koran dan Papan Pengumuman	
4	Membuat lamaran dan Melengkapi berkas pelamaran														Lamaran, Ijazah dan Transkrip Nilai, KTP dan Pas Foto	Penetapan dari Pansel BKN	Kelengkapan Berkas Pelamaran	
5	Menerima Amplop berkas Pelamaran CPNS														Berkas Pelamar	Penetapan dari Pansel BKN	Amplop berisi Lamaran CPNS	
6	Meneliti Lamaran yang masuk sesuai kualifikasi ketenagaan oleh Tim Seleksi berkas														Amplop Lamaran	Penetapan dari Pansel BKN	Berkas Lamaran Tenaga Kesehatan, Tenaga Teknis dan Tenaga Pendidikan	
7	memisahkan berkas yang Memenuhi Syarat (MS), Berkas Tidak Lengkap (BTL) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS), dan Mengentry datanya ke DB Penerimaan CPNS														Berkas Pelamar	Penetapan dari Pansel BKN	Database Penerimaan CPNS	


8	Mengumumkan Berkas yang TMS dan BTL setiap harinya, untuk berkas BTL dapat di lengkapi sebelum batas Waktu Berakhir														Berkas BTL dan TMS	Penetapan dari Pansel BKN	Daftar Pelamar yang Berkasnya Tidak Lengkap dan Berkas Tidak Memenuhi Syarat	
9	Entry Data pelamar melalui SAPK														Berkas Lamaran	Penetapan dari Pansel BKN	Database Penerimaan CPNS, dan SAPK	Dilakukan secara online berbasis WEB mulai diberlakukan
10	Mencetak Kartu Peserta Ujian Penerimaan CPNS, kemudian menyerahkan Kartu Peserta Ujian yang harus dibawa pada saat Ujian berlangsung														Lulus Seleksi Berkas administrasi	Penetapan dari Pansel BKN	Kartu Ujian	
11	Mengambil Kartu Ujian														Kartu Ujian	Penetapan dari Pansel BKN	Menandatangani Bukti Pengambilan Kartu Ujian	
12	Membuat Laporan sementara hasil seleksi Administrasi														Daftar Calon Peserta yang Lulus Seleksi Administrasi	Penetapan dari Pansel BKN	Laporan Hasil Seleksi Berkas	
13	Menyerahkan Laporan hasil Seleksi Administrasi														laporan Hasil Seleksi Berkas	Penetapan dari Pansel BKN	Tanda bukti penyerahan laporan hasil seleksi berkas	
14	Pengambilan Soal Ujian														Disesuaikan dengan jumlah peserta yang	Penetapan dari Pansel BKN	Tanda Terima Soal Ujian	
15	Ujian seleksi penerimaan CPNS														Kartu Ujian	Penetapan dari Pansel BKN	Hasil Ujian (LJK)	

16	Memusnahkan Soal oleh Tim Pengadaan , Tim Pengawas & Tim Pemantau pelaksanaan seleksi CPNS													Soal Ujian	Penetapan dari Pansel BKN	BA Pemusnahan Soal Ujian	
17	Menyerahkan LJK ke pihak III													Hasil Ujian (LJK)	Penetapan dari Pansel BKN	Hasil Ujian	
18	Pengolahan LJK oleh pihak III													Hasil Ujian	Penetapan dari Pansel BKN	Daftar Nama Kelulusan	
19	Pengambilan hasil Tes dan pembuatan pengumuman hasil tes													Daftar Nama Kelulusan	Penetapan dari Pansel BKN	Pengumuman Nama Pelamar yang dinyatakan Lulus Seleksi Penerimaan CPNS	
20	Mengumumkan Hasil Kelulusan													Melalui Papan Pengumuman, Koran, SBB	Penetapan dari Pansel BKN	Daftar Nama Kelulusan	
21	Pemberkasan Untuk Memperoleh NIP CPNS													Berkas Kelengkapan Persyaratan CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	Bahan Usul Penetapan NIP	
22	Membuat Usul Penetapan NIP oleh Tim Entry Data													Bahan Usul Penetapan NIP	Penetapan dari Pansel BKN	Formulir Usul Penetapan NIP CPNS	
23	Menandatangani Usul Penetapan NIP													Formulir Usul Penetapan NIP CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	Formulir Usul Penetapan NIP CPNS	
24	Mengajukan Usulan Penetapan NIP													Formulir Usul Penetapan NIP CPNS yang sudah di tanda tangani	Penetapan dari Pansel BKN	Formulir Usul Penetapan NIP CPNS yang sudah di tanda tangani	
25	Menerima Usulan Penetapan NIP													Formulir Usul Penetapan NIP CPNS yang sudah di tanda tangani beserta Berkas Kelengkapan Pengajuan NIP	Penetapan dari Pansel BKN	Formulir Penetapan NIP CPNS yang sudah di tanda tangani beserta Berkas Kelengkapan Pengajuan NIP	

26	Menyerahkan Formulir Penetapan NIP CPNS													Formulir Penetapan NIP CPNS yang sudah di tanda tangani beserta Berkas Kelengkapan Pengajuan NIP	Penetapan dari Pansel BKN	Formulir Penetapan NIP CPNS	
27	Menerima Formulir Penetapan NIP CPNS													Formulir Penetapan NIP CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	Formulir Penetapan NIP CPNS	
28	Membuat SK CPNS													Formulir Penetapan NIP CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	SK CPNS	
29	Menyerahkan SK CPNS													SK CPNS	Penetapan dari Pansel BKN	SK CPNS	

SELESAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENSIUN**

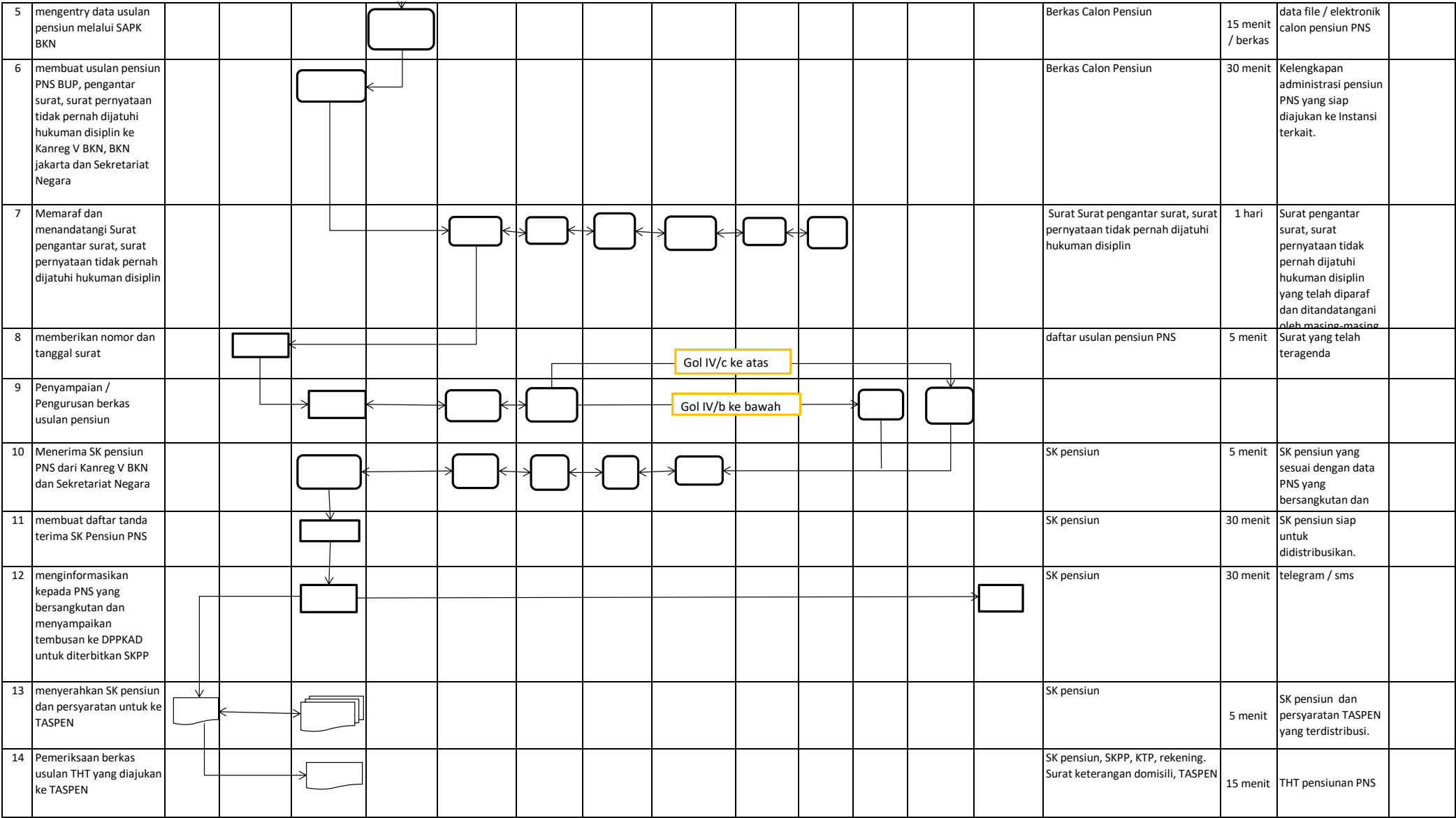
<div></div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI</p> <p>SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEMINDAHAN</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
			<p><u>H. SARBANI, SE</u></p> <p>Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENSIUN			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ;</li> <li>2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai ;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda / Dudanya ;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan,Pemindahan dan Pemberhentian ;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai negeri Sipil dan Janda / Dudanya ;</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah ;</li> <li>7 Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 461 Tahun 2003 Tanggal 23 Desember 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan,Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat ;</li> <li>8 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Pejabat-Pejabat Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan Pengangkatan,Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu ;</li> <li>9 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2011 Tanggal 28 Pebruari 2011 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda / Dudanya ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Memahami struktur organisasi BKN dan Taspen</li> <li>3. Memahami prosedur dan proses pensiun</li> <li>4. Memahami aturan dan konsep dasar pelayanan pensiun</li> <li>5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> <li>6. Memahami dan mempunyai kewenangan dalam SAPK</li> </ol>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>2 SOP</li> <li>3 SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian</li> <li>4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan struktural</li> <li>5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional</li> <li>6 SOP Surat masuk</li> <li>7 SOP Surat Keluar</li> <li>8 Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>9 Bupati Kapuas Hulu</li> <li>10 Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>11 BKD Propinsi</li> <li>12 Kanreg V BKN di Jakarta</li> <li>13 Sesneg di Jakarta</li> <li>14 PT. Taspen di Pontianak</li> <li>15 PNS yang memasuki BUP</li> </ol>	<p>Komputer/Laptop, Printer, Cap Badan Kepegawaian Daerah, Aplikasi Komputer SAPK, Aturan Perundang-undangan , Cap Bupati,Cap Sekretariat Daerah, Bolpoin, Kertas HVS 70,gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, Buku Register Pensiun.</p>


		Pencatatan dan Pendataan :
1	Validasi	Anak usia di atas 21 tahun tidak di tanggung,kecuali yang masih kuliah dengan melampirkan Surat Keterangan Masih Kuliah (ASLI) dari Kampus (DEKAN/DIREKTUR/PUREK), Unduh Data Pensiun,Entry Data Pensiun, dan Cetak Data Pensiun.

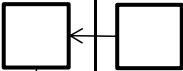

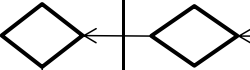








No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana													Mutu Baku			ket.
		Calon Pensiun PNS	Pengadminis trasi Umum	Pullahta Pemberhenti an dan Pensiun / Analis Kepegawaian	Tim Entry Data Pensiun	Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pemberhentia n dan Pensiun	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Sekretaris Badan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Kanreg V BKN Jakarta	BKN Jakarta / Sekretariat Negara RI	DPPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Daftar Pensiun melalui SAPK			<div></div>											Data Base PNS Kabupaten Kapuas Hulu	2 hari	Daftar Calon Pensiun	
2	membuat Surat Pemberitahuan para calon pensiun dengan melampirkan persyaratan usulan pensiun BUP.			<div><div></div><div></div></div>		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>						daftar Calon Pensiun	30 menit	Surat Pemberitahuan kepala PNS yang memasuki BUP	
3	Memberikan nomor dan tanggal surat dan menyampaikan kepada yang Instansi terkait.	<div></div>	<div></div>												Surat Pemberitahuan kepala PNS yang memasuki BUP	5 Mneit	Surat Pemberitahuan terdistribusi	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun			<div><div></div><div></div></div>											DPCP ditandatangani PNS, Daftar Susunan Keluarga di Tandatangani Camat, DP-3 Tahun Terakhir, Foto Copy SK PMK (jika ada),FC SK CPNS,PNS dan SK Pangkat Terakhir, FC SK Jabatan (jika ada)FC Karpeg , FC Sah Surat Nikah (KUA/ PASTOR/ PENDETA/ CATATAN SIPIL), FC Ijazah Pertama dan terakhir, FC Akte Anak yang masih di tanggung, Pas Photo 4x6 = 6 lembar.	30 menit	Berkas calon pensiun yang memenuhi syarat	

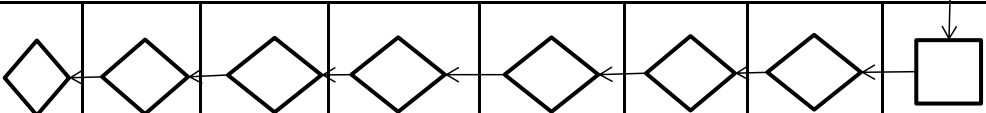
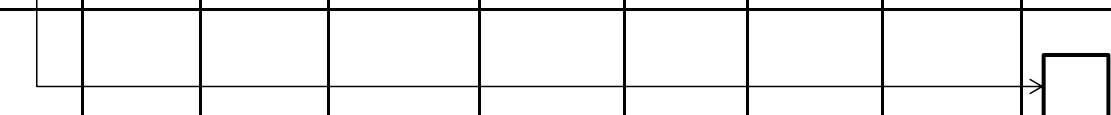
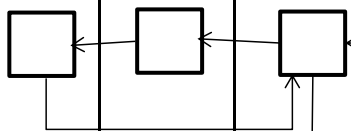

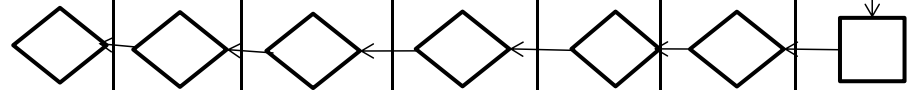





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEMINDAHAN</div>		<div>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan :12/02/2018 Tanggal Revisi :26/03/2018 Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu  H. SARBANI, SE, M.AP Nip. 19610415 198608 1 003</div>
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pendelegasian wewenang Bupati kepada Pejabat-Pejabat Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pendelegasian wewenang Bupati kepada Pejabat-Pejabat Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Atas Namanya Menandatangani Penetapan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</div></div>		<div>1. Pendidikan minimal D3, administrasi perkantoran, manajemen informatika</div> <div>2. Memahami struktur organisasi BKN</div> <div>3. Memahami konsep dasar pengangkatan CPNS</div> <div>4. Memahami aturan dan proses pengangkatan CPNS</div> <div>5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</div>
Peralatan/Perlengkapan :		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>1 kesalahan dalam penghitungan masa kerja dapat berpengaruh terhadap besaran gaji pokok pemohon.</div> <div>2 Aktivitas Dinas Luar Pejabat yang berkaitan dengan proses pembuatan SKpengangkatan CPNS menjadi PNS dapat berpengaruh terhadap waktu penerbitan.</div>		Buku Catatan

No.	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			KET.
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi dan Umum	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala Subbidang Pengadaaan dan Mutasi Pemindahan	Analisis Kepegawaian / Pullahta Mutasi Pemindahan	Pengadministrasi Umum	PNS / SKPD	DPPKAD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonanpengangkatan dari CPNS menjadi PNS dan pemberian lembar disposisi surat												SK CPNS, Surat Perintah Penugasan, Hasil Pengujian Kesehatan, SPMT, DP3, STTPL (2 rangkap)	2 Menit	Teregistrasikannya permohonanpengangkatan dari CPNS menjadi PNS.	
2	Pencatatan dalam agenda surat dan pemberian lembar disposisi.												buku register surat masuk, lembar disposisi dan permohonan ybs.	5 menit	terdistribusikannya permohonan ybs kepada pimpinan.	
3	Disposisi pimpinan.												berkas permohonan ybs, lembar disposisi.	10 menit	terdisposisikannya surat pemohonan sesuai dengan TUPOKSI bidang.	
4	Pendistribusian ke Bidang.												berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	2 menit	terdisposisikannya surat pemohonan sesuai dengan TUPOKSI bidang.	
5	meneliti kelengkapan berkas permohonan.												berkas permohonan ybs, lembar disposisi, peraturan perundang-undangan terkait.	10 menit	terprosesnya permohonan ybs.	
6	Membuat konsep minot, Surat Keputusan dan nota dinas Pengangkatan CPNS menjadi PNS												kertas HVS, Laptop, peraturan perundang-undangan terkait, printer.	3 hari	Minot, SK dan nota dinas pengangkatan CPNS menjadi PNS.	
7	Pembuatan minot, Surat Keputusan dan nota dinas Pengangkatan CPNS menjadi PNS												Nota Dinas, Minot dan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	5 menit	Nota Dinas yang telah di nomor	

8	memaraf dan menandatangani minot, SK dan Nota dinas Keputusan Bupati tentang pengangkatan dari CPNS menjadi PNS												Nota Dinas, Minot dan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	5 menit	Nota Dinas pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah di tandatangani oleh pejabat yang berwenang.	
9	Pemberian nomor dan tanggal SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu												Nota Dinas, Minot dan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS	2 menit	SK Bupati tentangpengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah dinomori dan berikan tanggal penetapan.	
10	Membuat konsep Petikan SK Bupati tentangpengangkatan CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu												SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS	60 menit	Konsep Petikan SK Bupati tentang Perubahan CPNS menjadi PNS	
11	Membuat Petikan SK Bupati tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.												SK Bupati tentang Perubahan CPNS menjadi PNS	120 menit	Petikan SKpengangkatan CPNS menjadi PNS yang siap ditandangani oleh pejabat yang berwenang.	
12	Pemberian paraf dan penandatanganan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS												Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Perubahan CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	2 hari	Petikan Surat Keputusan Bupati	
13	mendistribusikan Petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS.												Terdistribusikannya Petikan Surat Keputusanpengangkatan CPNS menjadi PNS kepada yang bersangkutan	5 menit	Petikan Surat Keputusan Bupati tentangpengangkat an CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten kapuas Hulu	