



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DATA DAN PELAYANAN PEGAWAI

Nomor SOP	001/60.a/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU K. A. H. SARBAN, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi

Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
- Peremrintah nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen kepegawaian
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang terindikasi Melanggar Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
- Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2008 tentang Kedudukan Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan Minimal S-1
- Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tatacara penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS
- Memahami melakukan analisa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- Mampu berkoordinasi dan pemeriksaan terkait indikasi pelanggaran disiplin dengan instansi terkait
- Memahami Konsep Dasar tata naskah dinas
- Memahami Konsep Dasar Surat menyurat
- Memahami Konsep dasar sistem operasi komputer

Keterkaitan :

- SOP Pemutakhiran data SAPK
- SOP Pemutakhiran data SIMPEG
- Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- Tim Pemeriksa
- Tim pemberi pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/Laptop
- Printer
- Cap BKPSDM
- Cap Sekretariat Daerah
- Bolpoin
- Kertas HVS 70 gram F4
- Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
- Kursi
- Meja

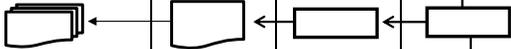
Peringatan

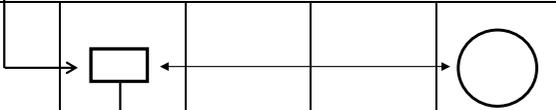
- Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman disiplin proses ketepatan waktu bisa tidak sesuai bila para pejabat tidak berada ditempat

Pencatatan dan Pendataan

Buku Catatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat / PNS yang bersangkutan	Kepala Subbid/Subbag pada BKPSDM	Kepala Bidang pada BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	SKPD	Asisten I	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Inventarisasi Laporan indikasi pelanggaran disiplin											Laporan Indikasi pelanggaran Disiplin	5 menit	Data Pelanggaran Disiplin Oleh PNS	
2	meneliti dan memeriksa laporan indikasi Hukdi												5 menit		

3	membuat surat dan konfirmasi permasalahan indikasi hukdis ke skpd dan yang bersangkutan											Data Pelanggaran dan konsep Naskah Dinas	5 menit	Surat/Konfirmasi	
4	Penyampaian surat ke SKPD konfirmasi permasalahan dan meminta bahan-bahan kelengkapan											Buku Ekspedisi	5 menit	Bahan dan Data Tambahan	
5	Membuat surat sekda ke inspektorat untuk melakukan pemeriksaan terhadap yang terindikasi melanggar hukdis											1. Data Pelanggaran; 2. Konfirmasi dari SKPD; 3. Laporan Pelanggaran	5 menit	Surat perintah Pemeriksaan	
6	Penyampaian Laporan hasil pemeriksaan											Konsep Laporan hasil Pemeriksaan	5 menit	LHP, Datan dan Bahan Hukdis	
7	Rapat penjatuhan Hukuman Disiplin											1. Laporan Hasil Pemeriksaan; 2. Data Pelanggaran; 3. Laporan Pelanggaran; 4. Berkas Konfirmasi	5 menit	Berita Acara Hasil Rapat	
8	Proses Berita Acara Rapat penjatuhan Hukuman Disiplin											Berita Acara Hasil Rapat	15 menit	Berita Acara Hukdis	
9	Persetujuan Hasil rapat penjatuhan Hukuman Disiplin											Disposisi Pimpinan, printer, kertas		Konsep	
10	Membuat konsep Keputusan Bupati tentang penjatuhan Hukuman Disiplin											Berita Acara Hukdis	5 menit	Surat Keputusan hukdis	

11	Pemeriksaan Konsep Keputusan Bupati tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin											Konsep SK Hukdis	5 menit	Penyempurnaan SK Hukdis	
12	Penandatanganan Keputusan Bupati tentang penjatuhan Hukuman Disiplin											Konsep SK Hukdis	5 menit	SK Hukdis	
13	Penyampaian Keputusan Bupati kepada PNS/Pejabat yang bersangkutan yang terindikasi hukdis											Buku Ekspedisi	5 menit	Dokumen	



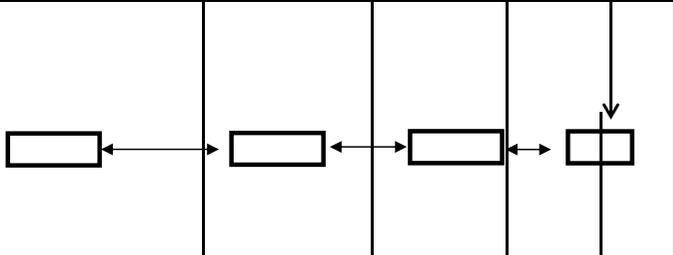
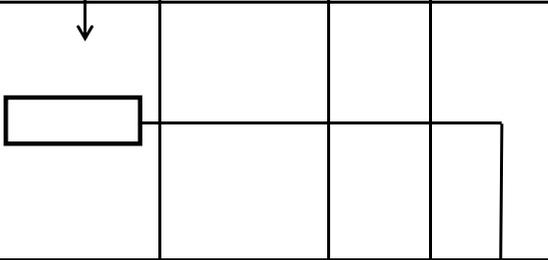
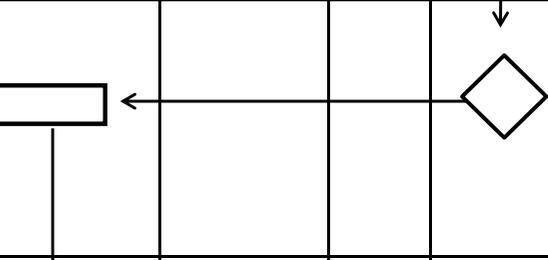
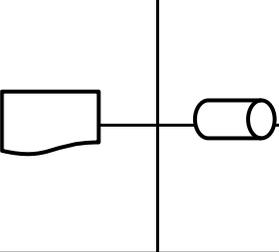
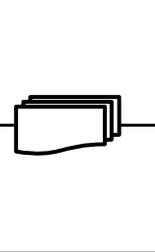
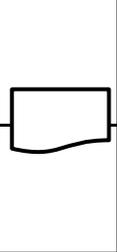
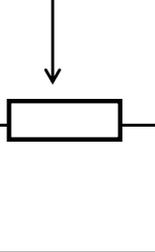
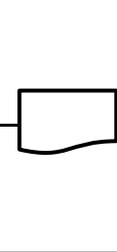
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Nomor SOP	001/61/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	 H. SARBAN/ S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

AR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penjatuhan Hukuman Disiplin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil3. Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen kepegawaian4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Sumber6. Surat Edaran Kepala Bdan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil7. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara K 26-3/V 18-2/90 tanggal 25 September 2001 tentang Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pengajuan Keberatan Bapek, Ijin Perkawinan dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.8. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.252.2535/99 tanggal 22 Agustus 2011 tentang Hukuman Disiplin bagi PNS yang melanggar PP No. 10 Tahun 1983 Jo. PP No. 45 Tahun 1990 tentang ijin Perkawinan dan perceraian.9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang terindikasi Melanggar Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Sesuai dengan Ketentuan10. Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu Nomor 862/53/BKD/2-PA tanggal 11 Januari 2011 tentang Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S-12. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tatacara penjatuhan hukuman3. Mampu berkoordinasi dan pemeriksaan terkait indikasi pelanggaran disiplin dengan instansi terkait4. Memahami Konsep Dasar tata naskah dinas5. Memahami Konsep Dasar Surat menyurat6. Memahami Konsep dasar sistem operasi komputer7. Memahami Konsep dasar sistem operasi komputer8. Memahami Konsep dasar sistem operasi komputer9. Memahami melakukan analisa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pemutakhiran data SAPK2 SOP Pemutakhiran data SIMPEG3 Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu4 SOP Surat Masuk5 SOP Surat Keluar6 Tim Pemeriksa7 Tim pemberi pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Printer3 Cap BKPSDM4 Cap Sekretariat Daerah5 Bolpoin6 Kertas HVS 70 gram F47 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas8 Kursi9 Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksanaan Pelayanan pemberian ijin perkawinan dan ijin perceraian tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan karena memerlukan pertimbangan yang matang dan keberadaan pejabat ditempat sekaligus mengacu pada peraturan yang ada	Buku Catatan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat / PNS yang bersangkutan	Kepala Subbid/Subbag pada BKPSDM	Kepala Bidang pada BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	SKPD	Asisten I	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan kepada SKPD masing-masing									1. Permohonan yang bersangkutan; 2. Surat Nikah; 3. Surat ijin istri/suami; 4. Surat Pernyataan Kade/Lurah; 5. Surat Keterangan Dokter;	5 menit	Data Pejabat	
2	Kepala SKPD melakukan pemanggilan dan pembinaan baik kepada pihak suami/istri secara perorangan maupun bersama-sama dan dituangkan dalam berita acara pembinaan									Berkas Peersyaratan	15 menit	Berita Acara Pembinaan	
3	Kepala SKPD meneruskan permohonan kepada Sekretaris Daerah Cq. BKPSDM									1. Rekomendasi Ka. SKPD; 2. Permohonan Ybs; 3. Surat Nikah; 4. Surat Ijin Istri/Suami; 5. Surat pernyataan Kades/lurah; 6. Surat Keterangan Dokter;	5 menit	Permohonan dan Bahan Administrasi Pembinaan	
4	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM melakukan pemanggilan dan pembinaan baik kepada pihak suami/istri baik secara perorangan maupun bersama-sama dan dituangkan dalam berita acara									Berkas Peersyaratan	5 menit	Berita Acara Pembinaan	
5	BKPSDM memproses surat keputusan pemberian ijin perkawinan/ijin perceraian kepada Sekretaris Daerah									Berkas Peersyaratan	20 menit	Konsep Surat Keputusan	

6	Membuat surat pengantar BKPSDM mengenai ijin perkawinan/ijin Perceraian									Peraturan tentang tata naskah	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
7	Penandatanganan surat pengantar Daftar Perijinan Perkawinan dan ijin perceraian									Naskah Dinas	5 menit	Surat Pengantar	
8	Penandatanganan Surat Keputusan Pemberian ijin perkawinan/ijin perceraian									1. berkas Persyaratan; 2. Nota/telaahan staf; 3. Berita Acara pemeriksaan; 4. Konsep SK Ijin	15 menit	Surat ijin	
9	Penyampaian surat keputusan ijin perkawinan/ijin perceraian kepada PNS bersangkutan									Buku Ekspedisi	25 menit	Surat ijin perkawinan/perceraian yang sudah jadi	



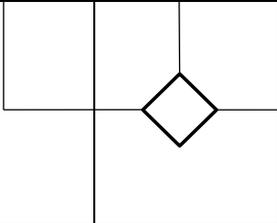
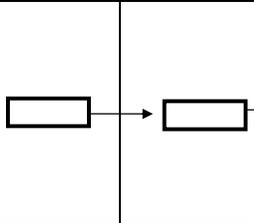
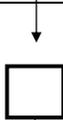
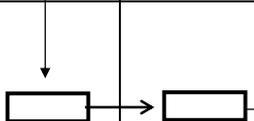
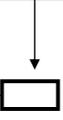
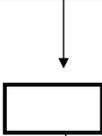
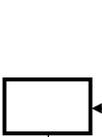
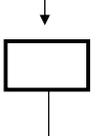
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

Nomor SOP	001/62/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	12/02/2019
Tanggal Revisi	26/03/2019
Tanggal efektif	09/4/19
Disahkan oleh	<p align="center">H. SARBAN, S.E., M.A.P. NIP. 196404151986081003</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATYA LENCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan. 2. Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 20 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, tanda Jasa dan tanda Kehormatan 4. Surat Mensesneg No. B-86/Sesmi/03/2010, 3 Maret 2010, Hal Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2008 tentang Kedudukan Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas HuluManusia Kab. Kapuas Hulu	1. Memahami Konsep dasar sistem operasi komputer 2. Memahami prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tanda jasa dan tanda kehormatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pemutakhiran data SAPK 2 SOP Pemutakhiran data SIMPEG 3 Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Bolpoin 4 Kertas HVS 70 gram F4 5 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tuas 6 Kursi 7 Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Bagi PNS memenuhi persyaratan untuk segera diusulkan oleh SKPD	Arsip Kepegawaian Buku Agenda Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat / PNS yang bersangkutan	Pengelola Satyalencana Karya Satya	Subbid pelayanan Administrasi	Kabid Pelayanan Kepegawaian	Sekretariat	Kepala BKPSDM	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Permohonan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku dengan surat pengantar dari pimpinan SKPD								1. Permohonan yang bersangkutan; 2. Surat Nikah; 3. Surat ijin istri/suami; 4. Surat Pernyataan Kade/Lurah; 5. Surat Keterangan Dokter;	5 menit	Berkas Usulan	

2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan								Berkas Peersyaratan	15 menit	memo	
3	Rapat pembahasan pemberian penghargaan satya Lencana Karya Satya								1. Rekomendasi Ka. SKPD; 2. Permohonan Ybs; 3. Surat Nikah; 4. Surat Ijin Istri/Suami; 5. Surat pernyataan Kades/lurah; 6. Surat Keterangan Dokter;	5 menit	Hasil Pembahasan	
4	Pembuatan Draft Surat usulan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya								Berkas Peersyaratan	5 menit	Draft Surat Usulan	
5	Penandatanganan surat usulan pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya								Berkas Peersyaratan	20 menit	Surat Usulan	
6	Registrasi Nomor Surat Usulan pemberian penghargaan Satyalencana Karyasatya								Peraturan tentang tata naskah	5 menit	registrasi Surat	
7	Pengiriman surat usulan pemberian penghargaan Satyalencana Karya satya kepada mendagri								Naskah Dinas	5 menit	Surat Usulan	
8	Penandatanganan Surat Keputusan Pemberian ijin perkawinan/ijin perceraian								1. berkas Persyaratan; 2. Nota/telaahan staf; 3. Berita Acara pemeriksaan; 4. Konsep SK Ijin	15 menit	Penerbitan kepres, piagam dan lencana	

9	Penerimaan Piagam dan Satyalencana Karya Satya serta Petikan Kepres dari Kemendagri										Piaga, lencana dan petikan kerpres satyalencana Karyasetya	
10	Pendistribusian piagam dan lencana Satyalencana Karyasatya serta petikan Kepres								Buku Ekspedisi	25 menit	tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

Nomor SOP	001/59.a/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019

Disahkan oleh



H. SARBANI, S.E., M.A.P.
NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
-------------	-----------------------

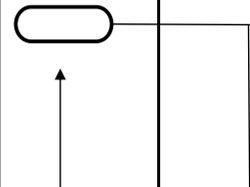
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/duda Pegawai Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (persero) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2008 tentang Kedudukan Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan mengenai Taspen Memahami prosedur dan mekanisme pengusulan Taspen
--	---

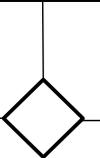
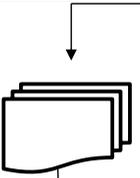
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
---------------	------------------------

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemutakhiran data SAPK SOP Pemutakhiran data SIMPEG Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Bolpoin Kertas HVS 70 gram F4 Peraturan Kursi Meja
--	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

1 Bagi PNS memenuhi persyaratan untuk segera diusulkan oleh SKPD	Arsip Kepegawaian Buku Agenda Kerja
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat / PNS yang bersangkutan	Pengelola Satyalencana Karya Satya	Subbid pelayanan Administrasi	Kabid Pelayanan Kepegawaian	Kepala BKPSDM	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Permohonan mengajukan persyaratan kepada Kepala BKPSDM dengan Surat pengantar dari pimpinan SKPD							1. FOTOCOPY SK CPNS; 2. FOTOCOPY DAFTAR GAJI PERTAMA CPNS; 3.FOTOCOPY SMPT	5 Hari	Berkas Usulan	

2	Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan							Berkas Peersyaratan	10 menit	memo	
3	Paraf Persetujuan							Berkas Peersyaratan	10 menit	Hasil Pembahasan	
4	Persetujuan berkas permohonan TASPEN diajukan ke PT. TASPEN							Berkas Peersyaratan	10 menit	Draft Surat Usulan	
5	Pengiriman berkas permohonan TASPEN ke PT. TASPEN							Surat Permohonan Berkas Persyaratan	2 Hari	Surat Usulan	
6	Penerbitan TASPEN oleh PT. Taspem							-	1 Hari	registrasi Surat	
7	Penerimaan dan penggandaan TASPEN yang telah selesai							Taspem	2 Jam	Surat Usulan	
8	Pendistribusian TASPEN kepada pegawai bersangkutan							Taspem	1 Hari	Penerbitan kepres, piagam dan lencana	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Nomor SOP	001/63/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019

Disahkan oleh

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - KABUPATEN KAPUAS HULU



H. SARBANI, S.E., M.A.P.
 NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN APEL PAGI DAN SORE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
9. untuk Melaksanakan Pemeriksaan Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang Terindikasi Melanggar Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Penjatuhan
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 27 Tahun 2015 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu
11. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 42 Tahun 2019 tentang Tim Penyelenggara Apel Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Keprotokolan
2. Memiliki kemampuan dalam memahami kegiatan apel pagi dan sore
3. Memahami Tugas dan Fungsi Keprotokolan

Keterkaitan :

- 1 SOP menghadiri Kegiatan dan Rapat
- 2 SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Bolpoin
- 4 Kertas HVS 70 gram F4
- 5 Peraturan
- 6 Kursi
- 7 Meja

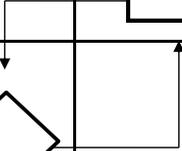
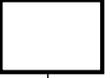
Peringatan

- 1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan dalam pelaksanaan apel pagi dan sore

Pencatatan dan Pendataan

Arsip Kepegawaian
Buku Agenda Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/Kepala Badan	Kassubag Umum Dan Aparatur	Staff TU Persuratan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Pemberitahuan jadwal pelaksanaan petugas dan pembina apel pagi dan apel sore					Buku Agenda Kerja	5 menit	Pencatatan Surat Masuk	Surat Edaran dari BKPSDM

2	Kassubag Umum Dan Aparatur menerima surat tersebut dan meneruskan jadwal pembina apel pagi					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kepala Badan / Kepala Dinas berkenan menjadi pembina apel pagi & apel sore					Surta Edaran & Lembar Disposisi	15 menit	Surta Edaran & Lembar Disposisi	
4	Kassubag Umum Dan Aparatur / TU melakukan koordinasi dengan sekretaris terkait susunan petugas apel pagi dan pembina apel sore					Surta Edaran & Lembar Disposisi	30 Menit	Susunan Petugas Apel Pagi & Sore	
5	Kassubag Umum Dan Aparatur / TU melakukan koordinasi terkait kesiapan Kepala Dinas / Kepala Badan menjadi pembina di apel pagi & sore					Susunan Petugas Apel Pagi & Sore	30 Menit	Arahan	
6	Melakukan kegiatan gladi kotor dan bersih sebelum apel dimulai guna memastikan apel dapat berjalan lancar					Susunan Petugas Apel Pagi & Sore	30 Menit	Arahan	



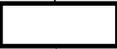
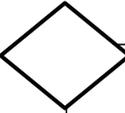
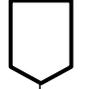
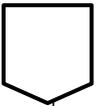
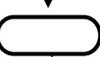
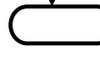
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

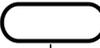
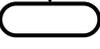
Nomor SOP	001/64/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI S.E., M.A.P. NIP. 196404151986081003</p>

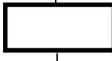
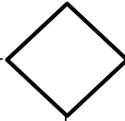
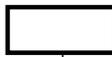
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik 2. memahami tentang ilmu komunikasi 3. memahami Pelayanan Publik 4. mampu membuat laporan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Aplikasi web keterbukaan informasi publik 4 Kertas HVS 70 gram F4 5 Peraturan 6 Kursi 7 Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bagi PNS memenuhi persyaratan untuk segera diusulkan oleh SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Permohonan Informasi 2 Buku register permintaan informasi 3 Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi 4 Buku Register Keberatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	PPI	PPID Unit Kerja	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan informasi publik					Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi	Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan format lampiran 1

2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik					<input type="checkbox"/> Formulir Permohonan Informasi <input type="checkbox"/> Buku Register Permohonan Informasi Publik	1 Hari	<input checked="" type="checkbox"/> Formulir Permohonan Informasi <input checked="" type="checkbox"/> Buku Register Permohonan Informasi Publik	Buku Register Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format lampiran 2
3	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					<input type="checkbox"/> Formulir permohonan informasi	4 Hari	<input checked="" type="checkbox"/> Formulir permohonan informasi <input checked="" type="checkbox"/> Draft jawaban atas permohonan informasi	<input checked="" type="checkbox"/> Untuk informasi yang bersifat terbuka yang diumumkan dan disediakan setiap saat dapat diberikan langsung oleh PPI <input checked="" type="checkbox"/> Untuk Informasi yang termasuk kategori pasal 17 UU KIP No 14 Tahun 2008 dan belum dilakukan uji konsekuensi, maka harus mengikuti SOP Pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					<input type="checkbox"/> Formulir permohonan informasi <input type="checkbox"/> Draft jawaban atas permohonan informasi	2 Hari	<input type="checkbox"/> Pemberitahuan Tertulis	Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format lampiran 3
5	Membuat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan					<input type="checkbox"/> Formulir permohonan informasi <input type="checkbox"/> Draft jawaban atas permohonan informasi	2 Hari	<input type="checkbox"/> Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan sesuai dengan format Lampiran 4
6	Memberikan Jawaban Permohonan Informasi					Informasi Terbuka: <input type="checkbox"/> Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan: <input type="checkbox"/> Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	1 Hari	Informasi Terbuka: <input type="checkbox"/> Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan: <input type="checkbox"/> Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis
7	Mengajukan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					<input type="checkbox"/> Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi	1 Hari	<input type="checkbox"/> Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sesuai dengan format Lampiran 5

8	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					<input type="checkbox"/> Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi <input type="checkbox"/> Buku Register Keberatan	1 Hari	<input checked="" type="checkbox"/> Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi <input checked="" type="checkbox"/> Buku Register Keberatan	Buku Register Keberatan sesuai dengan format Lampiran 6
9	Mempelajari keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					<input type="checkbox"/> Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi <input type="checkbox"/> Buku Register Keberatan	7 hari	<input type="checkbox"/> Formulir keberatan atas permohonan informasi <input type="checkbox"/> Konsep jawaban	
10	Membuat Keputusan atas Keberatan untuk disampaikan kepada pemohon					<input type="checkbox"/> Formulir keberatan atas permohonan informasi <input type="checkbox"/> Konsep jawaban <input type="checkbox"/> UU KIP <input type="checkbox"/> Peraturan lainnya	14 hari	<input checked="" type="checkbox"/> Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan	Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan sesuai dengan format Lampiran 7
11	Meneruskan Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan					<input type="checkbox"/> Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan	4 hari	<input type="checkbox"/> Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan	
12	Menyampaikan Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan kepada Pemohon.					<input type="checkbox"/> Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan	3 hari	<input type="checkbox"/> Keputusan Atasan PPID Atas Keberatan	
13	Membuat Laporan Layanan Informasi Publik					<input type="checkbox"/> Buku register permohonan informasi publik <input type="checkbox"/> Buku Register Keberatan	30 Hari	<input type="checkbox"/> Laporan Layanan Informasi Publik Unit Kerja	Laporan Layanan Informasi Publik sesuai dengan format Lampiran 8

14	Membuat konsep Laporan Layanan Informasi Publik						<input type="checkbox"/> Laporan Layanan Informasi Publik Unit Kerja	43 hari	<input type="checkbox"/> Konsep Laporan Layanan Informasi Publik	
15	Memeriksa konsep Laporan Layanan Informasi Publik						<input type="checkbox"/> Konsep Laporan Layanan Informasi Publik	3 hari	<input type="checkbox"/> Konsep Laporan Layanan Informasi Publik	
16	Memberikan persetujuan terhadap konsep Laporan Layanan Informasi Publik						<input type="checkbox"/> Konsep Laporan Layanan Informasi Publik	7 hari	<input type="checkbox"/> Konsep Laporan Layanan Informasi Publik	
17	Mengesahkan Laporan Layanan Informasi Publik penyediaan dan pelayanan informasi publik						<input type="checkbox"/> Konsep Laporan Layanan Informasi Publik	3 hari	<input type="checkbox"/> Laporan Layanan Informasi Publik	
18	Menyampaikan Laporan Layanan Informasi Publik BKPSDM kepada Komisi Informasi Pusat mendokumentasikan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik						Laporan Layanan Informasi Publik	4 Hari	<input type="checkbox"/> Laporan Layanan Informasi Publik	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Nomor SOP	001/65/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019

Disahkan oleh


H. SARBANI, S.E., M.A.P.
 NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pengelolaan Website dan Pemberitaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
-------------	-----------------------

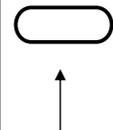
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 7. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 312 Tahun 2019 tentang Tim Optimalisasi Pemanfaatan Website Organisasi Perangkat Daerah sebagai Strategi Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu Nomor: 800/51/BKS/SET-A tanggal 2 Januari 2019 tentang Penanggung Jawab Website pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
---	---

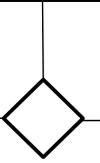
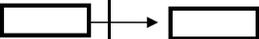
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
---------------	------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemeliharaan, Redesain, Sewa Hosting dan Pelatihan Admin Team Pengelola Website 2 SOP Pemutakhiran data SAPK 3 SOP Pemutakhiran data SIMPEG 4 Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 5 SOP Surat Masuk 6 SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Bolpoin 4 Kertas HVS 70 gram F4 5 Jaringan Internet 6 Kursi 7 Meja
--	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website 	Arsip Kepegawaian Buku Agenda Kerja
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat / PNS yang bersangkutan	Pengelola Satyalencana Karya Satya	Subbid pelayanan Administrasi	Kabid Pelayanan Kepegawaian	Kepala BKPSDM	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pencarian dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan video) yang dilaksanakan oleh user (pencari informasi dan berita) masing-masing Kerja Perangkat Daerah							1. FOTOCOPY SK CPNS; 2. FOTOCOPY DAFTAR GAJI PERTAMA CPNS; 3.FOTOCOPY SMPT	5 Hari	Berkas Usulan	

2	Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan							Berkas Peersyaratan	10 menit	memo	
3	Paraf Persetujuan							Berkas Peersyaratan	10 menit	Hasil Pembahasan	
4	Persetujuan berkas permohonan TASPEN diajukan ke PT. TASPEN							Berkas Peersyaratan	10 menit	Draft Surat Usulan	
5	Pengiriman berkas permohonan TASPEN ke PT. TASPEN							Surat Permohonan Berkas Persyaratan	2 Hari	Surat Usulan	
6	Penerbitan TASPEN oleh PT. Taspen							-	1 Hari	registrasi Surat	
7	Penerimaan dan penggandaan TASPEN yang telah selesai							Taspen	2 Jam	Surat Usulan	
8	Pendistribusian TASPEN kepada pegawai bersangkutan							Taspen	1 Hari	Penerbitan kepres, piagam dan lencana	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN PELAYANAN PEGAWAI
SUB BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Nomor SOP	001/66/BKS/D2KP-B
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Laporan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Kepegawaian;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Online;
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 Kabupaten Kapuas Hulu;
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemutakhiran Data SAPK Nomor: 001/52/BKS/D2KP-A tanggal 2 Januari 2019.

1. Memahami dalam bidang sistem komputer jaringan
2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
----------------------	-------------------------------

- 1 SOP Pemeliharaan, Redesain, Sewa Hosting dan Pelatihan Admin Team Pengelola Website
- 2 SOP Pemutakhiran data SAPK
- 3 SOP Pemutakhiran data SIMPEG
- 4 Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
- 5 SOP Surat Masuk
- 6 SOP Surat Keluar

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Bolpoin
- 4 Kertas HVS 70 gram F4
- 5 Jaringan Internet
- 6 Kursi
- 7 Meja

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak pada Unit Kerja karena dianggap tidak menanggapi atau menindaklanjuti laporan dari masyarakat yang juga merupakan pemantau setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah

Arsip Kepegawaian
Buku Agenda Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Sistem dan admin Pusat	Admin Kabupaten	SKPD	Instansi Vertikal	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengaduan dari masyarakat melalui web maupun aplikasi : LAPOR.GO.ID https://lapor.go.id/	1					INTERNET		ADANNYA ADUAN	

2	Sistem secara otomatis merekam pengaduan berdasarkan id. keanggotaan login (identitas) dan ADMIN PUSAT mengirimkan notifikasi kepada PIC / ADMIN KABUPATEN Kapuas Hulu berdasarkan (kategori pengaduan)						SISTEM	1 MENIT		
3	ADMIN KABUPATEN Kapuas Hulu mengirimkan notifikasi kepada SKPD / instansi vertikal, terkait berdasarkan adanya pengaduan di portal LAPOR.GO.ID						PC, HANDPHONE DAN SURAT	1 HARI	PESAN	
4	SKPD/Instansi vertikal menerima notifikasi pengaduan						PC, HANDPHONE DAN SURAT			
5	SKPD/Instansi vertikal memberikan tanggapan/jawaban kepada ADMIN KABUPATEN Kapuas Hulu						PC	1 HARI	ADANYA JAWABAN	
6	ADMIN KABUPATEN Kapuas Hulu meneruskan tanggapan kepada Sistem						SISTEM	1 MENIT		
7	Masyarakat menerima jawaban dan balasan pesan dari sistem maupun admin Pusat di website : https://lapor.go.id/									