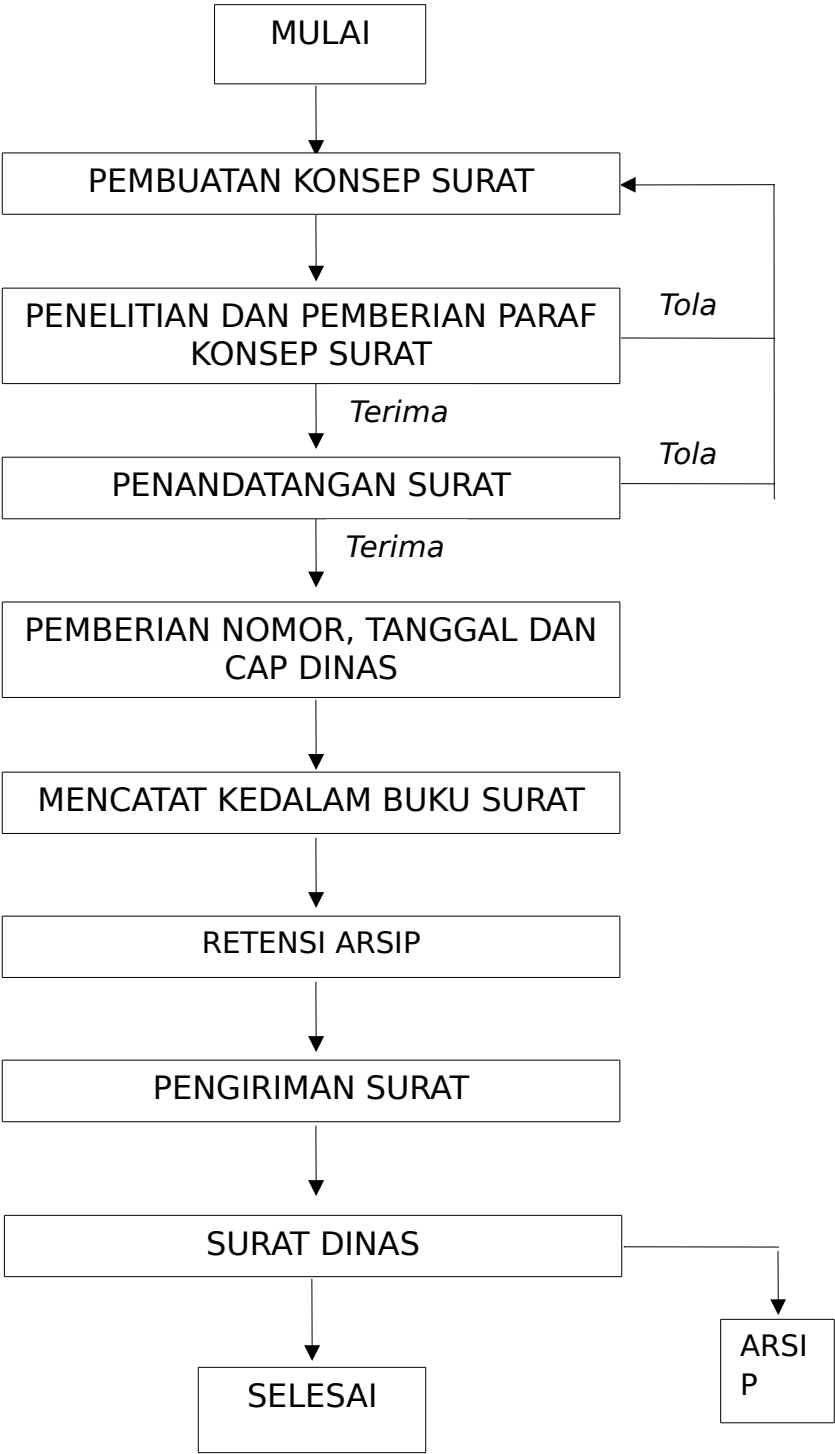


<div><div></div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b></div></div>					Nomor SOP	065/ /DPK/SET-B		
					Tanggal Pembuatan	02 Februari 2019		
					Tanggal Revisi			
					Tanggal Pengesahan	21 Februari 2019		
					Disahkan oleh	Kepala Dinas		
					Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>		
<b>Dasar Hukum :</b>					<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>			
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu					1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer			
<b>Keterkaitan :</b>					<b>Peralatan/perlengkapan :</b>			
SOP Penomoran Surat					Meja, kursi, pensil, pena, komputer, printer, konsep surat,kertas,amplop,buku surat keluar,alat transportasi			
<b>Peringatan :</b>					<b>Pencatatan dan pendataan :</b>			
1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU sekretariat dan arsip pada unit pengelola					Buku Surat Keluar			
No .	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan konsep surat biasa	Pengadministrasi Umum unit pengolah			Dasar konsep surat	30 menit	Terkonsepnya surat	
2.	Penelitian dan pemberian paraf konsep surat	Pejabat terkait, berurutan secara hirarkis			Konsep surat	15 menit	Terciptanya konsep surat yang dapat dipertanggung Jawabkan	
3.	Penandatanganan surat	Pejabat yang berwenang			Konsep surat yang telah diparaf	15 menit	Tersedianya surat keluar yang telah ditandatangani pejabat	
4.	Pemberian nomor, tanggal, dan cap dinas	Pengadministrasi umum			Buku agenda surat keluar	10 menit	Teradministrasinya surat keluar	
5.	Mencatat ke dalam buku surat keluar	Pengadministrasi umum			Buku Ekspedisi	5 menit	Tercatat dan tersusunnya secara urut surat keluar	
6.	Retensi arsip	Pengadministrasi			File/map	10	Tersusunnya	

		asi umum			surat keluar	menit	arsip	
7.	Pengiriman surat	Pengadministrasi umum			Sarana transportasi	15 menit	Surat terkirim	

**FLOWCHART  
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
HULU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	065/ /DPK/SET-B
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penomoran Surat	Meja, kursi, pensil, pena, buku agenda, buku ekspedisi, komputer dan printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Pencatatan dan penomoran dilaksanakan agar surat-surat yang masuk dicatat dalam agenda surat masuk	1. Agenda Surat Masuk 2. Buku ekspedisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat surat masuk kedalam agenda surat masuk	Pengadminist rasi Umum			Surat masuk	Setiap hari	Tercatatnya surat-surat masuk	
2.	Memberikan lembaran disposisi	Pengadminist rasi Umum			Surat masuk	10 menit	Tersedianya lembaran untuk pencatatan surat yang akan diarahkan	
3.	Meneruskan surat kepada Sekretaris dan Kadis untuk didisposisi	Pengadminist rasi Umum	Sekretaris	Kadis	Surat masuk	10 menit	Terarahnya surat masuk yang telah didisposisi	
4.	Menindaklanjuti isi perintah sesuai disposisi Sekretaris dan Kadis	Pengadminist rasi umum			Surat masuk	20 menit	Terpantaunya peruntukkan surat masuk bagi masing-masing bidang	
5.	Memilah dan	Pengadminist			Surat	20	Tersedianya	

	mencatat sesuai disposisi untuk diserahkan ke masing-masing bidang	rasiumum			masuk	menit	arsip surat pada masing-masing bidang	
--	--	----------	--	--	-------	-------	---------------------------------------	--

### **FLOWCHART** **SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
HULU**  
**Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	065/ /DPK/SET-B
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2019
Tanggal Revisi	02 Februari 2019
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	<b>Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 53 Tahun 2011 tentang Disiplin Pegawai Negeri 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu 3.	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan absensi pegawai

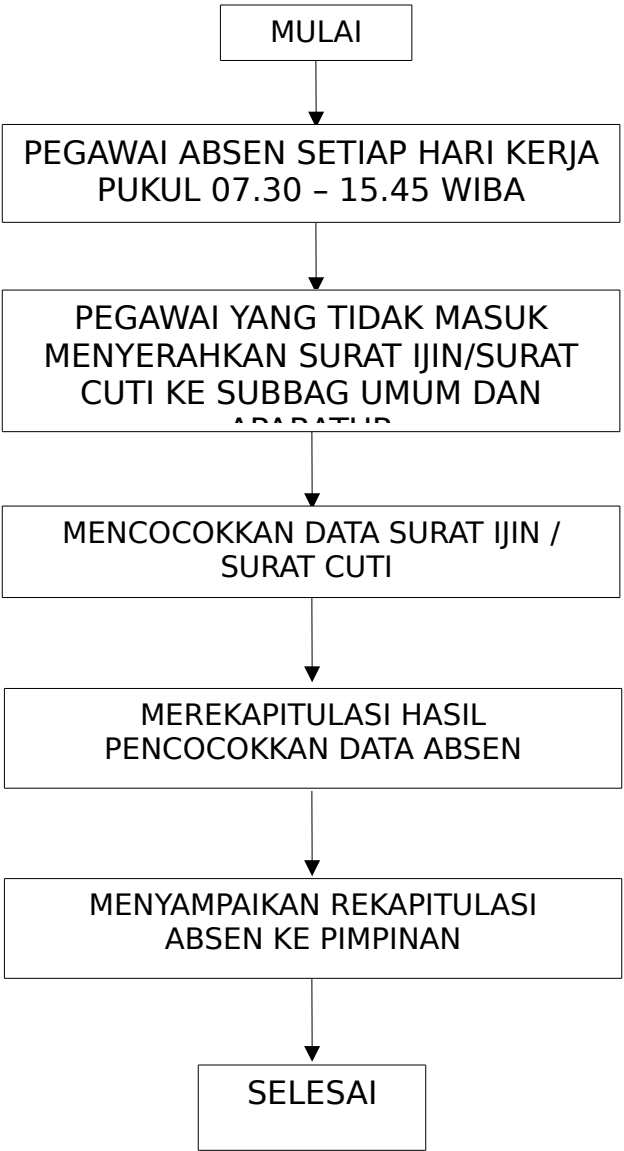
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Proses Cuti	Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, printer, lemari arsip, filling kabinet , ATK

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1. Apabila rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran uang makan pegawai 2. Apabila rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan	1. Surat permohonan cuti 2. Kartu cuti 3. Surat ijin 4. Rekapitulasi daftar absen pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai mengisi daftar hadir setiap jam kerja pukul 07.30-15.45 wib	Penata laksana administrasi kepegawaian			Daftar hadir	1 jam	Data absen	
2.	Pegawai yang tidak masuk menyerahkan surat ijin/cuti ke subbag Umuml	Penata laksana administrasi Kepegawaian	Pengad ministra si umum		Surat ijin	30 menit	Surat ijin	
3.	Mencocokkan data dengan	Pengadminist rasiumum			Data base surat	1 hari	Data hasil rekonsiliasi	

	surat ijin/surat cuti				ijin/surat cuti			
4.	Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen	Pengadminist rasiumum			Data hasil rekonsiliasi	1 hari	Rekapitulasi absen pegawai	
5.	Menyampaik an rekapitulasi absen ke pimpinan	Pengadminist rasiumum			Rekapitulasi absen pegawai	1 jam	Rekapitulasi absen pegawai	

**FLOWCHART**  
**SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI**





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
HULU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	065/209/DPK/SET-b
Tanggal Pembuatan	06 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	11 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPK
Nama SOP	<b>Proses Cuti</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri 3. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti 4. PP Nomor 53 Tahun 2011 tentang Disiplin Pegawai Negeri 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2011 tentang Wewenang Bupati kepada Pejabat-pejabat Eselon II dan Eselon III untuk Atas Namanya menandatangani penetapan pemberian kenaikan gaji berkala dan cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Absensi Pegawai	Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, printer, lemari arsip, filling kabinet , ATK

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin atau tidak menggunakan haknya	1. Kartu kendali cuti 2. Surat cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat	Pegawai pemohon cuti			Kartu kendali cuti	10 menit	Surat permohonan ijin cuti	

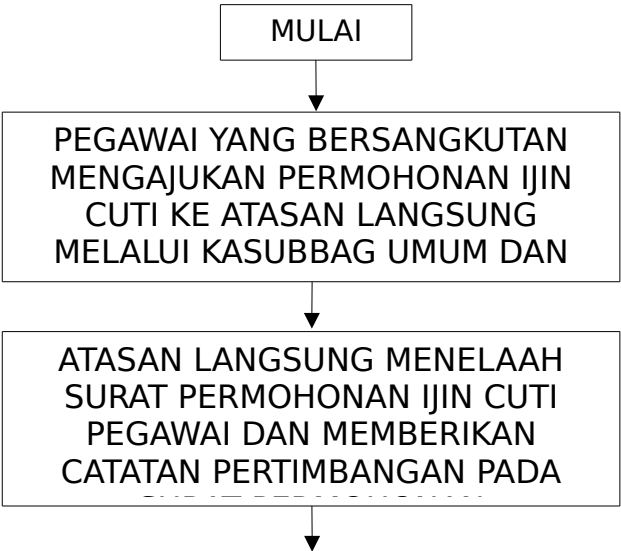
	permohonan ijin cuti ke atasan langsung melalui Kasubbag Personil							
2.	Atasan langsung menelaah surat permohonan ijin cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan cuti	Atasan langsung pegawai pemohon cuti			Surat permohonan ijin cuti	1 jam	Surat permohonan ijin cuti telah diberikan catatan	
3.	Atasan langsung meneruskan surat permohonan ijin cuti ke pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti	Atasan langsung pegawai pemohon cuti			Surat permohonan ijin cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	

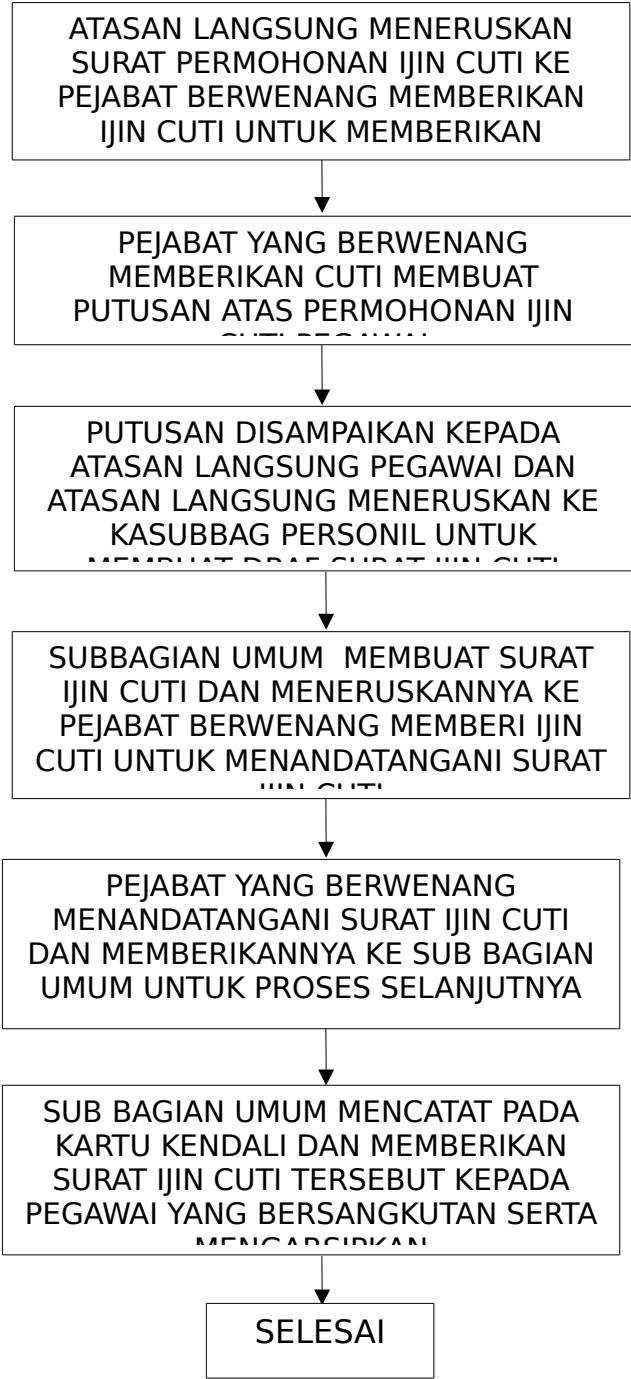
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Pejabat yang berwenang memberikan keputusan atas catatan pertimbangan	Pejabat yang berwenang memberikan cuti			Permohonan Surat ijin cuti	15 menit	Surat permohonan ijin cuti telah diberikan catatan	
5.	Keputusan disampaikan kepada atasan langsung pegawai dan Atasan langsung meneruskan surat permohonan cuti kepada pejabat kepegawaian untuk diproses	Atasan langsung pegawai pemohon cuti	Kepala Sub Bagian Personil		Permohonan Surat ijin cuti	15 menit	Draf Surat ijin cuti	




6.	Pejabat kepegawaian memproses surat cuti pegawai dan meneruskan ke pejabat berwenang pember i cuti	Pejabat yang berwenang memberikan cuti	Kepala Sub Bagian Umum		1. Surat Ijin Cuti	10 menit	Surat ijin cuti	
7.	Pejabat yang berwenang memberi cuti, menandatangani surat ijin cuti	Pejabat yang berwenang memberikan cuti			1. Surat Ijin Cuti 2. Kartu kendali cuti	20 menit	Surat Ijin Cuti yang sudah ditandatangani pejabat berwenang	
8.	Sub bagian umum menerima surat ijin cuti yang telah ditandatangani menyampaikannya kepada Pegawai pemohon cuti dan instansi terkait lainnya sesuai tembusan serta mengarsipkan	Kepala Sub Bagian Umum			1. Surat Ijin Cuti 2. Kartu kendali cuti	10 menit	Surat ijin cuti ijin cuti dan dicatat pada kartu kendali cuti	

### **FLOW CHART** **SOP PROSES CUTI**





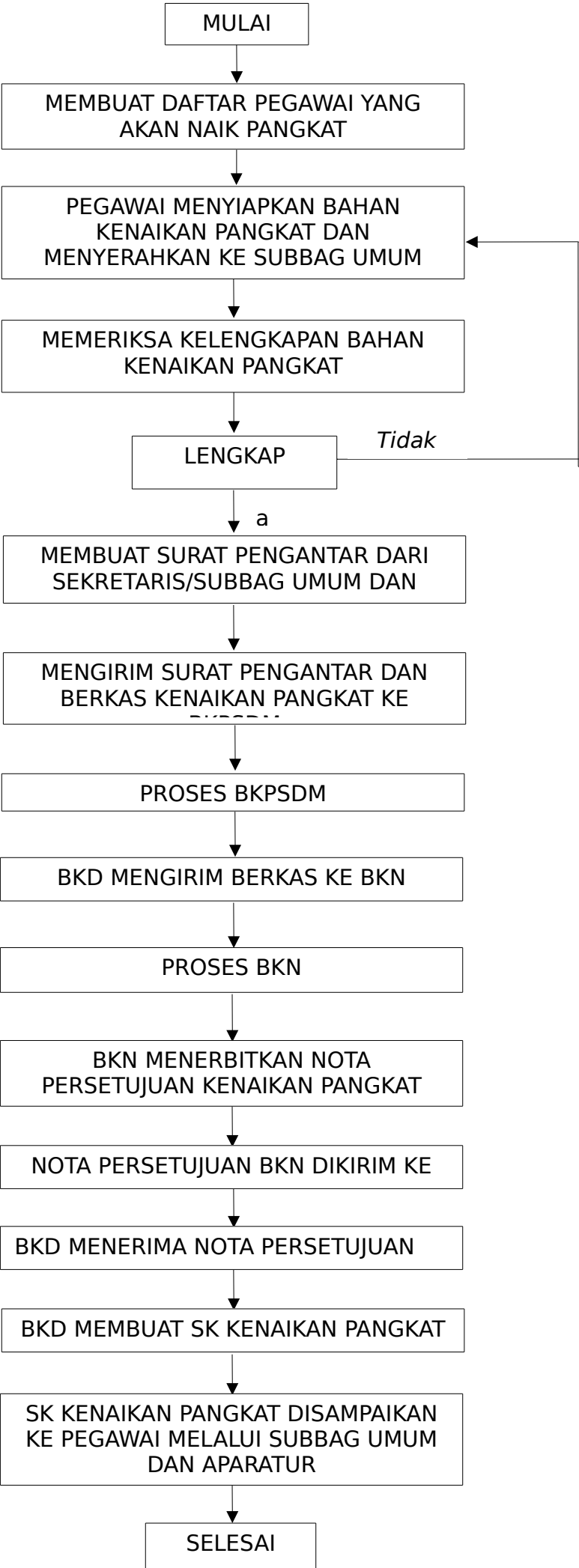
 <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS</b> <b>HULU</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b></div>	Nomor SOP	065/210/dpk/SE T-B
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2019
	Tanggal Revisi	17 Desember 2019
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala DPK
	Nama SOP	<b>Pengajuan Mutasi Kenaikan Pangkat</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat

Jabatan Struktural 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu								
<b>Keterkaitan :</b>					<b>Peralatan/perlengkapan :</b>			
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SKP 3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai 4. SOP Ujian Dinas					Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK, sarana transportasi, telepon, faximile, papan pengumuman			
<b>Peringatan :</b>					<b>Pencatatan dan pendataan :</b>			
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap, tidak akan diproses baik di Subbag Umum, BKPSDM maupun BKN; 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak dipenuhi, maka akan menghambat proses Kenaikan Pangkat					Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkap an	Wak tu	Output	
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat	Kasubbag umum dan Aparatur			Data base kepegawaian	2 jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
2.	Pegawai menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan aparatur	Pegawai yang akan naik pangkat		Sekretaris	1. SKP (2 tahun terakhir) 2. Karpeg 3. SK KP Terakhir 4. SK Jabatan (jika ada jabatan) 5. Lulus Ujian Dinas bagi Gol II ke Gol III 6. SK CPNS dan SK PNS 7. STTPP Diklatpim 8. Surat Pernyataan Pelantikan	2 hari	Berkas kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat	Kasubbag Umum dan Aparatur			Berkas kenaikan pangkat	1 jam	Berkas lengkap kenaikan pangkat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyarat an/ perlengkap an	Wak tu	Output	
4.	Membuat surat pengantar	Kasubbag Umum dan Aparatur		Sekretaris		15 menit	Surat Pengantar	

	dari sekretaris yang ditujukan ke BKPSDM							
5.	Mengirimkan bahan kenaikan pangkat ke BKPSDM	Kasubbag Umum dan Aparatur			Surat Pengantar dan Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat Pengantar dan Berkas Kenaikan Pangkat terkirim ke BKD	
6.	Proses di BKPSDM	BKPSDM			Surat Pengantar dan Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat Pengantar dan Berkas Kenaikan Pangkat terkirim ke BKN	
7.	BKPSDM mengirim berkas ke BKN	BKPSDM			Surat Pengantar dan Berkas Kenaikan Pangkat		Surat Pengantar	
8.	Proses di BKN	BKN			Nota BKN dan persetujuan teknis untuk gol. III/d ke bawah		Nota BKN terkirim ke BKPSDM	
9.	BKN menerbitkan Nota Persetujuan kenaikan pangkat	BKN			Nota Persetujuan BKN		SK Kenaikan pangkat dari I/a sampai dengan III/d	
10.	Nota BKN dan surat pengantar dikirim ke BKD	BKPSDM			Persetujuan BKN			
11.	BKD menerima Nota BKN	BKPSDM			Surat pengantar dan Nota Persetujuan BKN		SK Kenaikan Pangkat III/d ke bawah	
12.	Membuat surat keputusan kenaikan pangkat gol. III/d ke bawah	BKPSDM		Sekretaris	Nota Persetujuan BKN		SK kenaikan pangkat I/a sampai dengan III/d	
13.	Surat keputusan kenaikan pangkat disampaikan ke pegawai dan didistribusikan	BKPSDM			SK kenaikan pangkat		SK kenaikan pangkat terdistribusikan	

**FLOW CHART**  
**SOP PENGAJUAN MUTASI KENAIKAN PANGKAT**



<div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b></div></div>	Nomor SOP		065/ /DPK/SET-B					
	Tanggal Pembuatan		02 Desember 2019					
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Pengesahan		17 Desember 2019					
	Disahkan oleh		Kepala DPK					
	Nama SOP		<b>Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala</b>					
<b>Dasar Hukum :</b>			<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>					
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas Atas PP Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu			Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala					
<b>Keterkaitan :</b>			<b>Peralatan/perlengkapan :</b>					
SOP Data Base Kepegawaian			Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK					
<b>Peringatan :</b>			<b>Pencatatan dan pendataan :</b>					
Apabila tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalanya akan terhambat			1. Draft SK Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala					
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala	Pengadministrasi umum			1. Pegawai yang sudah 2 tahun belum naik gaji berkala 2. Database kepegawaian	1 jam	Daftar pegawai yang akan naik gaji berkala	
2.	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala	Pengadministrasi umum			1. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 2. Daftar Gaji	1 jam	Berkas kenaikan gaji berkala	
3.	Membuat daftar SK Kenaikan Gaji Berkala	Pengadministrasi umum				2 jam	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
4.	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala	Pengadministrasi umum			Draft SK Kenaikan Gaji Berkala		Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	Pengadministrasi umum			SK Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	SK Kenaikan Gaji Berkala	
6.	Menandatangani SK Kenaikan Gaji	Kasubbag Umum dan		Kepala		2 jam	SK Kenaikan	

	Berkala	Aparatur		Dinas			Gaji Berkala yang sudah di tanda tangani	
--	---------	----------	--	-------	--	--	--	--

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket .
		1	2	3	Persyarat an/ perlengkapan	Wak tu	Output	
7.	Mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala dan pencatatan pada Buku Kendali KGB	Pengadministrasi umum			SK Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	SK Kenaikan Gaji Berkala terdistribusi dan tercatat pada buku kendali KGB	

### **FLOW CHART** **SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**



↓  
SELESAI

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</div>	Nomor SOP		065/212/DPK/SE T-B					
	Tanggal Pembuatan		02 Desember 2018					
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Pengesahan		17 Desember 2018					
	Disahkan oleh		Kepala DPK					
	Nama SOP		Pengajuan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami					
	Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :					
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS 3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 115 a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Istri/Kartu Suami						
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :						
SOP Data Base Kepegawaian		Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK, sarana transportasi						
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :						
Apabila pegawai tidak memilki Kartu Pegawai maka tidak dapat mengajukan Kartu Istri/Kartu Suami		1. Surat Pengantar 2. Kartu Istri / Kartu Suami						
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas untuk persyaratan	Pegawai			1. Fotocopi sah Kartu Keluarga 2. Fotocopi sah Kutipan Akta Nikah 3. Pas foto ukuran 2x3 hitam putih, 2 lembar	1 hari	Berkas persyaratan	
2.	Membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah	Pengadministrasi umum	Sekretaris		Berkas Pengajuan	1 jam	Surat Pengantar	
3.	Menyampaikan surat pengantar beserta berkas pengajuan ke BKD	Pengadministrasi umum			Surat pengantar dan berkas pengajuan	1 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan diterima BKD	







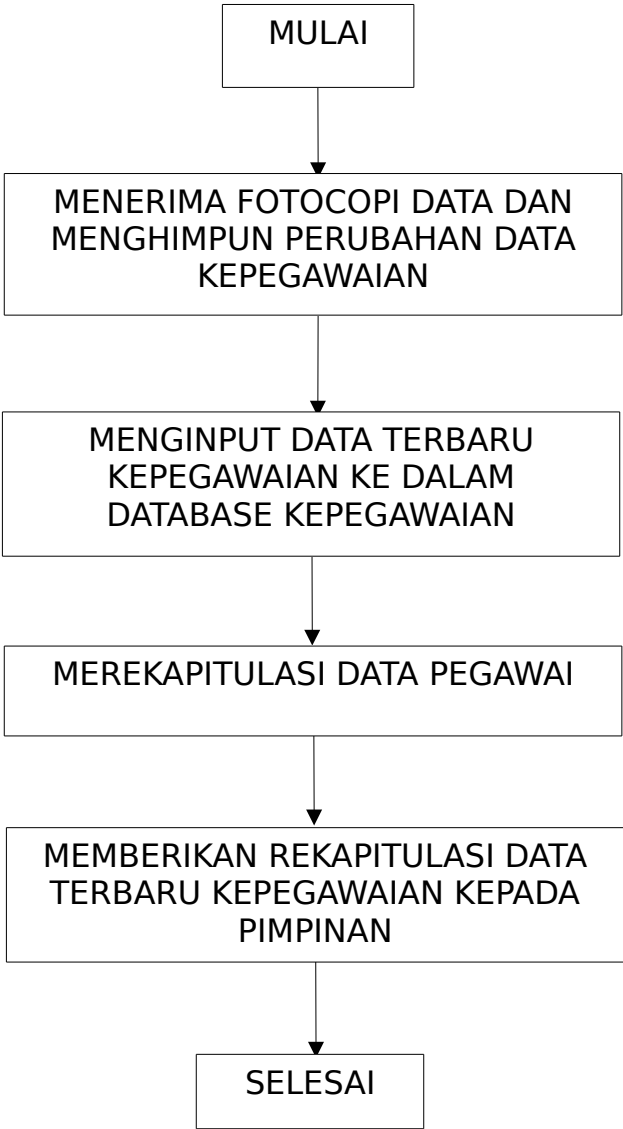
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
HULU  
BADAN PENGELOLA  
PERBATASAN  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN PERSONIL DAN UMUM**

 <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>BADAN PENGELOLA PERBATASAN</b> <b>SEKRETARIAT</b>  <b>SUB BAGIAN PERSONIL DAN UMUM</b></div>	Nomor SOP	065/213/DPK/SE T-B						
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2013						
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018						
	Disahkan oleh	Kepala BPP						
	Nama SOP	<b>Pemutakhiran Data base Kepegawaian</b>						
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>						
UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penataan Database Kepegawaian						
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/perlengkapan :</b>						
SOP Data Base Kepegawaian		Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>						
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP di atas, maka data pegawai tidak akan akurat		Database Kepegawaian						
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyara n/ perlengkap an	Wak tu	Output	
1.	Menerima fotocopi data dan menghimpun perubahan data kepegawaian	Pengadministrasi Umum			Fotocopi berkas perubahan data pegawai	1 hari	Fotocopi berkas perubahan data kepegawaian	
2.	Menginput data terbaru kedalam database kepegawaian	Pengadministrasi umum			Fotocopi berkas perubahan data pegawai	5 meni t/ data	Perubahan database kepegawaian	
3.	Merekapitulasi data pegawai	Pengadministrasi umum			Terinputnya data Perubahan pegawai ke dalam database kepegawaian	30 meni t	Rekapitulasi data terbaru pegawai	

4.	Memberikan rekapitulasi data terbaru kepegawaian kepada pimpinan	Pengadministrasi umum			Terinputnya data Perubahan pegawai ke dalam database kepegawaian	15 menit	Rekapitulasi data terbaru pegawai	

### FLOW CHART SOP PEMUTAKHIRAN DATABASE KEPEGAWAIAN





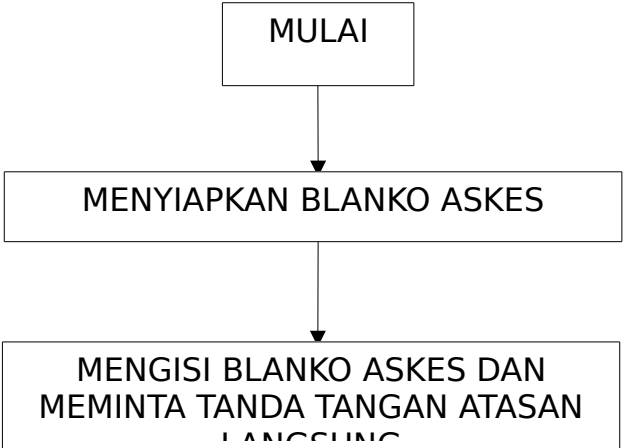
**PEMERINTAH KABUPATEN  
KAPUAS HULU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN  
SEKRETARIAT**

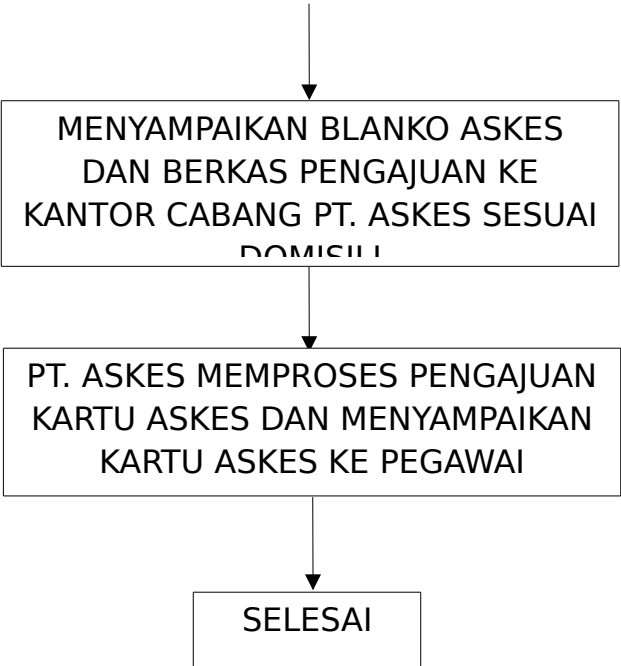
**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**


<b>Nomor SOP</b>					065/214/DPK/SE T-B			
					<b>Tanggal Pembuatan</b>			
					02 Desember 2018			
					<b>Tanggal Revisi</b>			
					<b>Tanggal Pengesahan</b>			
					17 Desember 2018			
<b>Disahkan oleh</b>					Kepala DPK			
<b>Nama SOP</b>					<b>Pengajuan Kartu BPJS</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>					<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>			
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS (Askes)					Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu ASKES			
<b>Keterkaitan :</b>					<b>Peralatan/perlengkapan :</b>			
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK, sarana transportasi			
<b>Peringatan :</b>					<b>Pencatatan dan pendataan :</b>			
Dalam hal pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat Kartu ASKES					1. Surat Pengantar 2. Kartu ASKES			
<b>No.</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Pelaksana</b>			<b>Mutu Baku</b>			<b>Ke t</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Persyaratan/ perlengkapan</b>	<b>Wak tu</b>	<b>Output</b>	
1.	Menyiapkan blanko untuk pengajuan Kartu ASKES	Pengadministrasi Umum				1 hari	Blanko ASKES	

2.	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan bahan/berkas persyaratan	Pegawai			1. FC sah SK pertama dan terakhir 2. FC sah KTP suami istri 3. FC sah kartu keluarga 4. Pas foto 2x3 hitam putih 2 lembar (suami istri dan anak di atas 5 thn) 5. FC sah kutipan surat nikah 6. FC sah daftar gaji 7. FC Akte kelahiran anak	1 hari	Berkas persyaratan	
3.	Mengisi blanko dan meminta tanda tangan atasan	Pengawai	Atasan langsung		Berkas pengajuan	1 jam	Blanko dan berkas pengajuan	
4.	Menyampaikan blanko Askes dan berkas pengajuan ke Kantor Cabang PT. Askes sesuai domisili	Pegawai			Blanko dan berkas pengajuan	1 hari	Blanko dan berkas pengajuan diterima PT. Askes	
5.	PT. Askes memproses pengajuan Kartu Askes dan menyampaikan Kartu Askes ke pegawai bersangkutan	PT. ASKES			Surat pengantar dan berkas pengajuan		Kartu ASKES diterima pegawai	

**FLOW CHART  
SOP PENGAJUAN KARTU ASKES**





<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</div><div>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</div><div>SEKRETARIAT</div><div>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</div></div></div>	Nomor SOP	065/215/DPK/SET-B
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Kepala DPK
	Nama SOP	Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Pegawai	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK, sarana transportasi	

Peringatan :					Pencatatan dan pendataan :			
Dalam hal pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tiadak akan mendapat Kartu Pegawai					1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarat an/ perlengkap an	Wak tu	Output	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan	Pegawai			1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC DP-3 satu tahun terakhir 4. Pas foto 2x3 Hitam Putih sebanyak 2 lembar	1 hari	Berkas Persyaratan	
2.	Membuat surat pengantar dari sekretaris ke BKPSDM	Pengadministrasi umum	Sekretaris		Berkas Pengajuan	1 jam	Surat Pengantar	
3.	Menyampaikan surat pengantar dan berkas pengajuan ke BKPSDM	Pengadministrasi umum			Surat pengantar dan berkas pengajuan	1 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan diterima BKPSDM	
4.	BKPSDM memproses pengajuan Kartu Pegawai	BKPSDM			Surat pengantar dan berkas pengajuan		Surat pengantar dan berkas pengajuan diterima BKN	
5.	BKN memproses pengajuan Kartu Pegawai dan menyampaikan hasilnya ke BKPSDM	BKN			Surat pengantar dan berkas pengajuan		Kartu Pegawai	
6.	BKN menyampaikan Kartu Pegawai ke BKPSDM	BKN			Kartu Pegawai		Kartu Pegawai diterima BKPSDM	
7.	BKD menyerahkan Kartu Pegawai ke pegawai yang bersangkutan	BKPSDM			Kartu Pegawai		Kartu Pegawai diterima pegawai yang bersangkutan	

FLOW CHART  
 SOP PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

MULAI



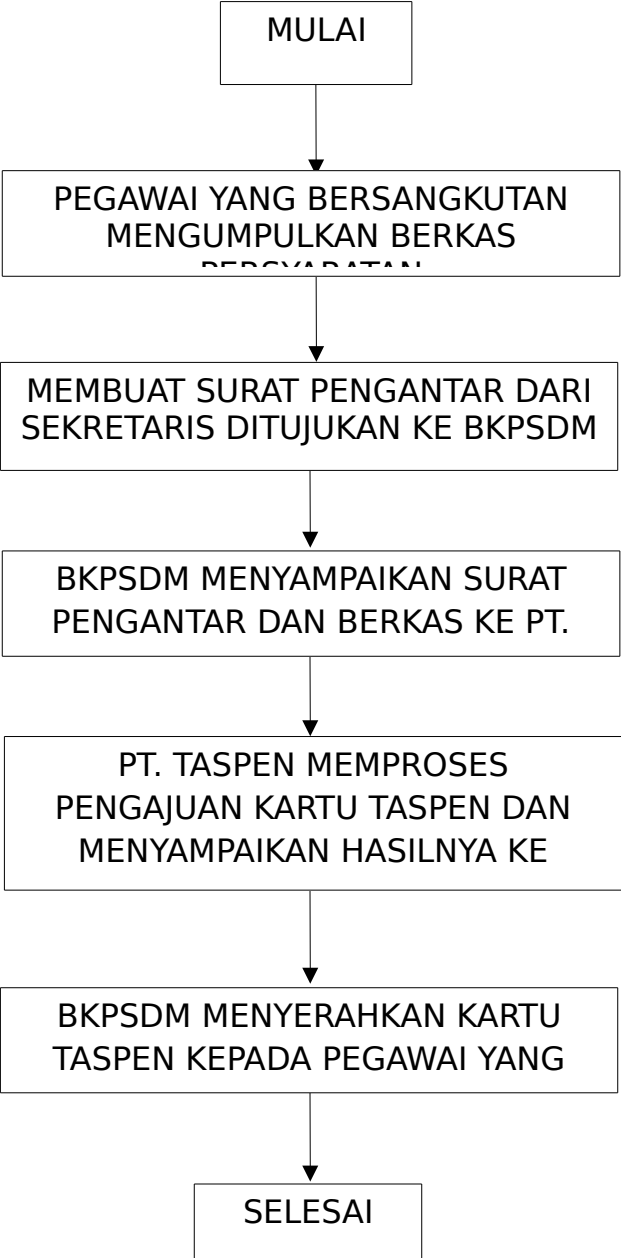
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN**  
**KEARSIPAN**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	065/216/DPK/SET-b
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala DPK
Nama SOP	<b>Pengajuan Pembuatan Kartu TASPEN</b>



<b>Dasar Hukum :</b>					<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>			
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999					Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu TASPEN			
<b>Keterkaitan :</b>					<b>Peralatan/perlengkapan :</b>			
1. Data Base Kepegawaian 2. SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK, sarana transportasi			
<b>Peringatan :</b>					<b>Pencatatan dan pendataan :</b>			
Dalam hal pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat Kartu TASPEN					1. Berkas Pengajuan 2. Surat Pengantar 3. Kartu TASPEN			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan	Pegawai			1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS	1 hari	Berkas Persyaratan	
2.	Membuat surat pengantar dari sekretaris/Kasub bag Umum dan Aparatur ke BKPSDM	Pengadministrasi umum	Sekretaris		Berkas Pengajuan	1 jam	Surat Pengantar	
3.	BKDPSDM Menyampaikan surat pengantar dan berkas pengajuan ke PT. TASPEN	BKPSDM			Surat pengantar dan berkas pengajuan	1 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan diterima PT. TASPEN	
4.	PT. TASPEN memproses pengajuan Kartu TASPEN dan menyampaikan hasilnya ke BKD	PT. TASPEN			Surat pengantar dan berkas pengajuan		Kartu TASPEN	
5.	BKPSDM menyerahkan Kartu TASPEN ke pegawai yang bersangkutan	BKPSDM			Kartu TASPEN		Kartu TASPEN diterima pegawai yang bersangkutan	

**FLOW CHART**  
**SOP PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU TASPEN**

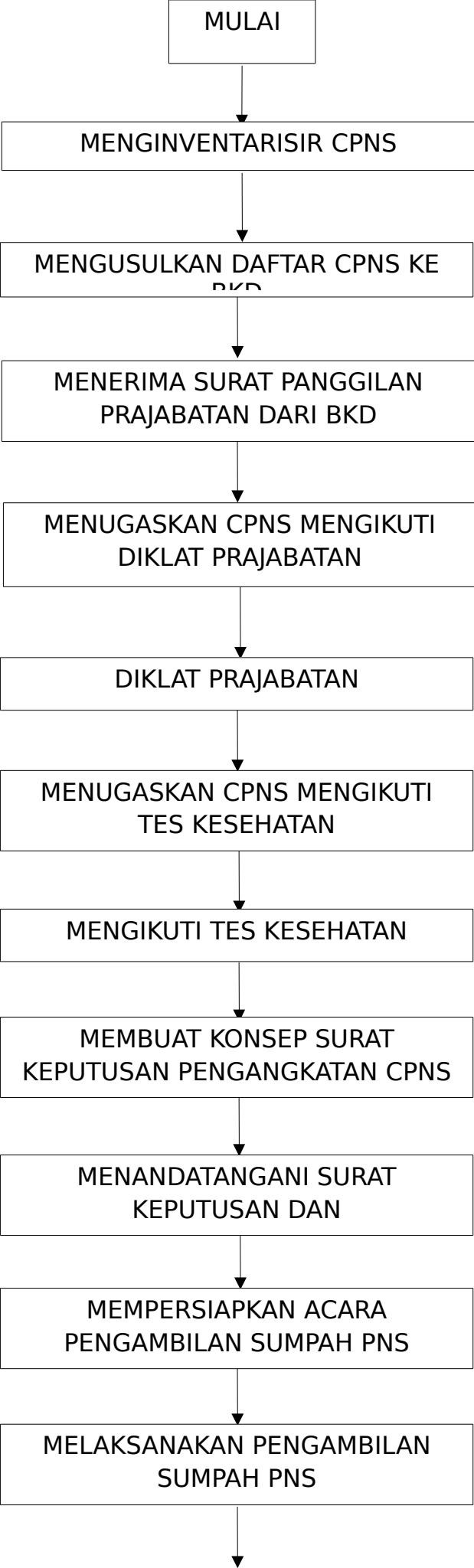


PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN PENGELOLA PERBATASAN	Nomor SOP	065/217/BPP/SET-C
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2013
	Tanggal	

<div><div><b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN PERSONIL DAN UMUM</b></div></div>					Revisi			
					Tanggal Pengesahan	17 Desember 2013		
					Disahkan oleh	Kepala BPP		
					Nama SOP	<b>Pengajuan Pengangkatan CPNS menjadi PNS</b>		
<b>Dasar Hukum :</b>					<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>			
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 3. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tetang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 4. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.					Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			
<b>Keterkaitan :</b>					<b>Peralatan/perlengkapan :</b>			
- SOP Data Base Kepegawaian					Meja, kursi, ruang kerja, mesin tik, komputer, lemari arsip, filling kabinet , ATK, sarana transportasi			
<b>Peringatan :</b>					<b>Pencatatan dan pendataan :</b>			
Dalam hal pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tiadak akan mendapat Kartu Pegawai					1. SK CPNS 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan 4. Hasil General Check Up 5. SK PNS			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir CPNS	Pengadministrasi umum			Data Base Kepegawaian	1 jam	Daftar CPNS	
2.	Mengusulkan daftar CPNS ke BKD	Kasubbag Personil dan Umum	BKD		Daftar CPNS	1 jam	Surat Pengantar	
3.	Menerima surat panggilan prajabatan dari BKD	Pengadministrasi umum			Surat panggilan DIKLAT	1 hari	Surat panggilan Diklat Prajabatan	
4.	Manugaskan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan	Kasubbag Personil dan Umum	BKD	Sekretaris	Surat panggilan Diklat Prajabatan	1 jam	Surat Tugas Diklat Prajabatan	
5.	Diklat Prajabatan	CPNS			Surat Tugas Diklat Prajabatan	3 minggu	STTPP	
6.	Menugaskan CPNS mengikuti Tes Kesehatan	Kasubbag Personil dan Umum	BKD	Sekretaris	CPNS yang lulus Prajabatan	1 jam	Surat Tugas Tes Kesehatan	
7.	Mengikuti Tes Kesehatan	CPNS			Surat Tugas Tes Kesehatan	2 hari	Hasil Tes Kesehatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	BKD			1. Telah melaksanakan tugas minimal 1 tahun 2. STTPP 3. Hasil Tes Kesehatan 4. SPMT		Konsep Surat Keputusan	
9.	Menandatangani Surat Keputusan dan mendistribusikan		BKD	Sekretaris	Konsep Surat Keputusan		Surat Keputusan Pegawai dan pihak terkait menerima SK	
10.	Mempersiapkan acara pengambilan sumpah PNS	BKD			Surat Keputusan		Acara pengambilan sumpah siap dilaksanakan	
11.	Melaksanakan pengambilan sumpah PNS	CPNS	Pimpinan		Surat Keputusan naskah sumpah PNS, konsep berita acara		Berita Acara pengambilan sumpah PNS	

**FLOW CHART**  
**SOP USULAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**



SELESAI