



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS

2015

JL. TAMBUN BUNGAI NO.20 ☎ (0513)21005 KUALA KAPUAS KODE POS 73513

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas bimbingan dan pertolongan-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan "Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan" di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas.

SOP-AP ini disusun untuk menjadi pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya, selain itu SOP-AP ini juga merupakan instrumen atau alat untuk menilai kinerja seorang pegawai maupun instansi pemerintah berdasarkan indikator teknik, administratif, prosedural serta sistem kerja, sehingga seluruh Sumber Daya Aparatur Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas dapat melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah distandarkan, hingga akhirnya dapat meningkatkan kinerja aparatur khususnya aparatur BPMD Kabupaten Kapuas.

Keberhasilan kegiatan penyusunan dan implementasi SOP-AP pada akhirnya memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di BPMD Kabupaten Kapuas. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur organisasi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawai adalah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung sebagai subyek atau pelaksana dari SOP-AP tersebut, sehingga perlu kesiapan seluruh perangkat instrumen dan SDMnya sehingga pelaksanaan atau implementasi SOP-AP ini dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Sehingga dengan dilaksanakannya penyusunan dan implementasi SOP-AP di lingkungan BPMD Kabupaten Kapuas ini diharapkan dapat menjamin proses penyelesaian tugas berlangsung sebagaimana telah ditentukan dan dijadwalkan. Dengan demikian kami berharap semoga penyusunan SOP-AP dapat menjadi pedoman sepenuhnya dalam pelaksanaan tugas dan bermanfaat bagi semua pihak untuk menuju pembenahan organisasi sehingga menjadi organisasi yang terus belajar dan untuk kemajuan organisasi

Demikian penyusunan SOP-AP ini dibuat dan disahkan untuk menjadi pedoman seperlunya, dengan tidak mengabaikan masukan dan saran yang membangun demi kesempurnaan penyusunan SOP-AP ini di waktu yang akan datang.

Kuala Kapuas, April 2015
Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kapuas



Drs. YANSEN, M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19651202 198702 1 001

PENDAHULUAN

I LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Pemerintah Daerah dituntut untuk membangun Sistem Manajemen Pemerintahan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan publik. Untuk itu salah satu arah pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas adalah melakukan reformasi di bidang tata laksana.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP-AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Pemerintah Kabupaten Kapuas. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur organisasi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Pengelolaan pelayanan publik yang berkualitas sudah mulai dilakukan di berbagai unit pelayanan pemerintah, bahkan dari waktu ke waktu jumlah unit pelayanan yang telah mampu memperbaiki kualitas pelayanannya terus bertambah. Keberhasilan unit-unit pelayanan dalam mengembangkan pelayanan prima tersebut dilakukan melalui berbagai cara, baik melalui penerapan berbagai kebijakan pemerintah maupun dengan menerapkan berbagai inovasi dalam pengembangan pelayanan sebagai upaya untuk memuaskan pengguna jasa layanan. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan sebagai penentu keberhasilan pengelolaan pelayanan prima adalah : faktor kelembagaan, SDM, fokus kepada pelanggan, pengelolaan pengaduan, dan yang paling utama adalah komitmen pimpinan organisasi.

Dalam lingkup pelayanan, baik pelayanan internal maupun eksternal pengembangan dan penggunaan SOP-AP merupakan bagian integral dari sistem pelayanan prima yang dilakukan pegawai dengan tepat serta menjamin konsistensi kualitas dan integritas pelayanan yang dihasilkan. SOP-AP merupakan proses standar pengolahan pelayanan yang secara internal menjadi pedoman/panduan bagi setiap pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan proses pelayanan tahap demi tahap.

Sehingga dengan dilaksanakannya penyusunan dan implementasi SOP-AP di lingkungan BPMD Kabupaten Kapuas ini diharapkan dapat menjamin proses penyelesaian tugas berlangsung sebagaimana telah ditentukan dan dijadwalkan. Oleh karena itu, waktu yang telah ditetapkan untuk penyelesaian satu aktivitas dalam rangka proses pelayanan dapat ditepati.

II TUJUAN

Tujuan dari penyusunan dan penerapan / implementasi SOP-AP ini dilingkungan BPMD Kabupaten Kapuas adalah sebagai berikut :

1. Menjamin sebuah proses kerja berlangsung sebagaimana yang telah ditentukan dan dijadwalkan.
2. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan dapat dengan cepat dilakukan perbaikan
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
5. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit organisasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
6. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
7. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam pelaksanaan tugas dan menjamin proses kerja tetap berjalan dalam berbagai situasi

III MANFAAT

Manfaat dari penyusunan dan penerapan / implementasi SOP-AP ini dilingkungan BPMD Kabupaten Kapuas antara lain, sebagai berikut :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan
5. Bagi individual staf fungsional yang melaksanakan prosedur tertentu, manfaat yang dapat dirasakan antara lain adalah: memperjelas persyaratan dan target pekerjaan dalam format yang siap diaplikasikan pada pekerjaan; memberikan informasi dengan detail apa yang diharapkan oleh organisasi untuk dilakukan oleh para pegawai dalam situasi yang sering pegawai alami/hadapi; serta meningkatkan keselamatan, kinerja dan moral
6. Bagi para pimpinan/manager organisasi, manfaat yang dapat dirasakan antara lain: menyediakan mekanisme untuk identifikasi perubahan yang diperlukan; menyediakan informasi bagi perumusan strategi, menyediakan mekanisme dokumentasi, menyediakan informasi implementasi peraturan perundang-undangan, menyesuaikan informasi bagi pengembangan training serta evaluasi kinerja operasional. Pada akhirnya akan diperoleh peningkatan efisiensi operasional, akuntabilitas, mengurangi berbagai kelemahan.



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS**

NOMOR 046 /BPMD/IV/ 2015

Tentang

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS**


**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS**

JL. TAMBUN BUNGAI NO.20 ☎ (0513)21005 KUALA KAPUAS KODE POS 73513



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA


Nomor SOP	: 01/SOP/S.I/BPMD.2015	
	Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.Si Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tk. I Kalimantan Tengah Nomor 41/Kpts/1982 tentang Tata Kearsipan Pemprov Dati I Kalimantan Tengah 2. Keputusan Bupati Kapuas Nomor 521 Tahun 201 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Memahami aturan terkait administrasi umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengelolaan surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan surat masuk akan terhambat	Buku agenda surat masuk, lembar disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas/surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya				Surat masuk, buku agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk	-
2	Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk serta mengisi lembar disposisi				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	-
3	Menyerahkan surat tersebut ke Sekretaris, untuk dicontreng pada lembar disposisi terkait tujuan/arah disposisi dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan				Surat masuk dan Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi yang sudah dicontreng Sekban	-
4	Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Badan				Surat masuk dan Lembar disposisi yang sudah dicontreng Sekban	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	-
5	Mengambil dan mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut pada buku agenda surat masuk				Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	-
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan dan memintakan tanda terima				Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	-
7	Mengambil dan membawa buku agenda surat masuk untuk dipergunakan sebagai tanda terima				Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Badan atau Sekban apabila Kaban sedang Dinas Luar	-



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	: 02/SOP/S-1/BPMD-2015
Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.Si Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001

SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT

Nama SOP **PENGELOLAAN SURAT KELUAR/NASKAH DINAS**

Dasar Hukum

1. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tk. I Kalimantan Tengah Nomor 41/Kpts/1982 tentang Tata Kearsipan Pemprov Dati I Kalimantan Tengah
2. Keputusan Bupati Kapuas Nomor 521 Tahun 201 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat
2. Memahami aturan terkait administrasi umum

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan



1. Buku agenda surat keluar
2. Buku ekspedisi surat keluar

Peringatan

Apabila proses pengelolaan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan surat keluar akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan


Buku agenda surat keluar, Buku ekspedisi surat keluar



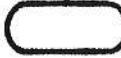
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag / Kasubbid	Operator Komputer /Pengadministrasi Umum	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Badan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengonsep draft surat keluar/ naskah dinas							Konsep surat keluar/naskah dinas	10 menit	Konsep surat keluar/naskah dinas	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menetik draf surat keluar/naskah dinas berdasarkan arahan Kasubbag/Kasubbid							Konsep surat keluar/naskah dinas	10 menit	Tik net surat keluar/naskah dinas	-
3	Memeriksa surat keluar/naskah dinas. Jika sudah benar akan membubuhi paraf koordinasi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki ke Pengadministrasi Umum							Tik net surat keluar/naskah dinas	5 menit	Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	-
4	Memeriksa surat keluar/naskah dinas. Jika sudah benar akan membubuhi paraf koordinasi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki ke Kasubbag/ Kasubbid							Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	5 menit	Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Kepala Bidang dan/atau Sekretaris	-
5	Menandatangani surat keluar/naskah dinas							Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Kepala Bidang dan/atau	5 menit	Surat keluar/naskah dinas sudah yang sudah ditanda tangani Kepala Badan	-
6	Surat keluar/naskah dinas yang yang sudah ditandatangani Kepala Badan, diberikan penomoran dan Cap Dinas (Stempel Dinas)							Surat keluar/naskah dinas sudah yang sudah ditanda tangani Kepala Badan	10 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
7	Menyerahkan surat keluar / naskah dinas yang akan dikirim kepada Caraka							Surat keluar/naskah dinas	10 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
8	Menerima, menyusunnya berdasarkan alamat tujuan dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima							Surat keluar/naskah dinas	5 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
9	Mendistribusikan surat keluar/naskah dinas sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat keluar/naskah dinas							Surat keluar/naskah dinas	30 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
10	Mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai							Surat keluar/naskah dinas	5 menit	Surat keluar/naskah dinas	-

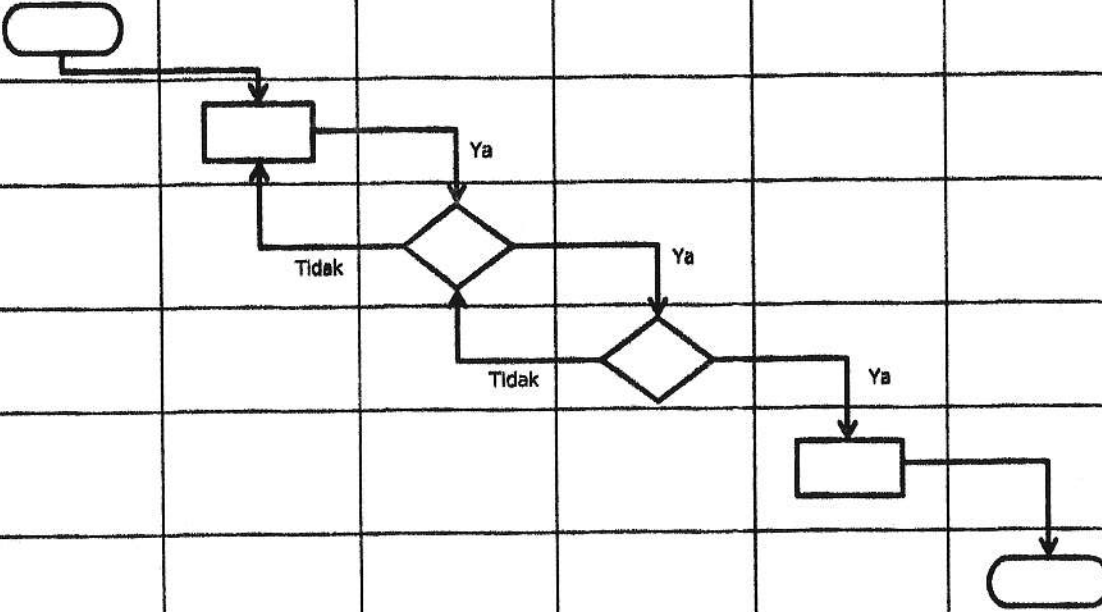


KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	:03/SOP/S.1/BPMD.2015	
	Tanggal Pembuatan	:27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.Si Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Mengetahui dasar penugasan pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Lembar disposisi 3. Surat Undangan/Permintaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan surat tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembuatan surat tugas akan terhambat	Surat tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag / Kasubbid	Pengadministrasi Kopegawalan	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas							Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas
2	Membuat konsep Surat Tugas							Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawalan untuk diperbaiki, jika sudah benar dinarafi							Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Badan
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali								5 menit	Surat Tugas





KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP : 04/SOP/S-1/BPMD.2015

Tanggal Pembuatan : 27 April 2015

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 1 Juni 2015

Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS**

Drs. YANSEN, M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19651202 198702 1 001

SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT

Nama SOP

PEMBUATAN SPPD

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Kapuas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat
2. Mengetahui dasar peraturan penetapan SPPD

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan


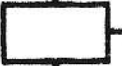
1. Lembar disposisi
2. Surat Undangan/Permintaan
3. Kartu Kendali SPPD

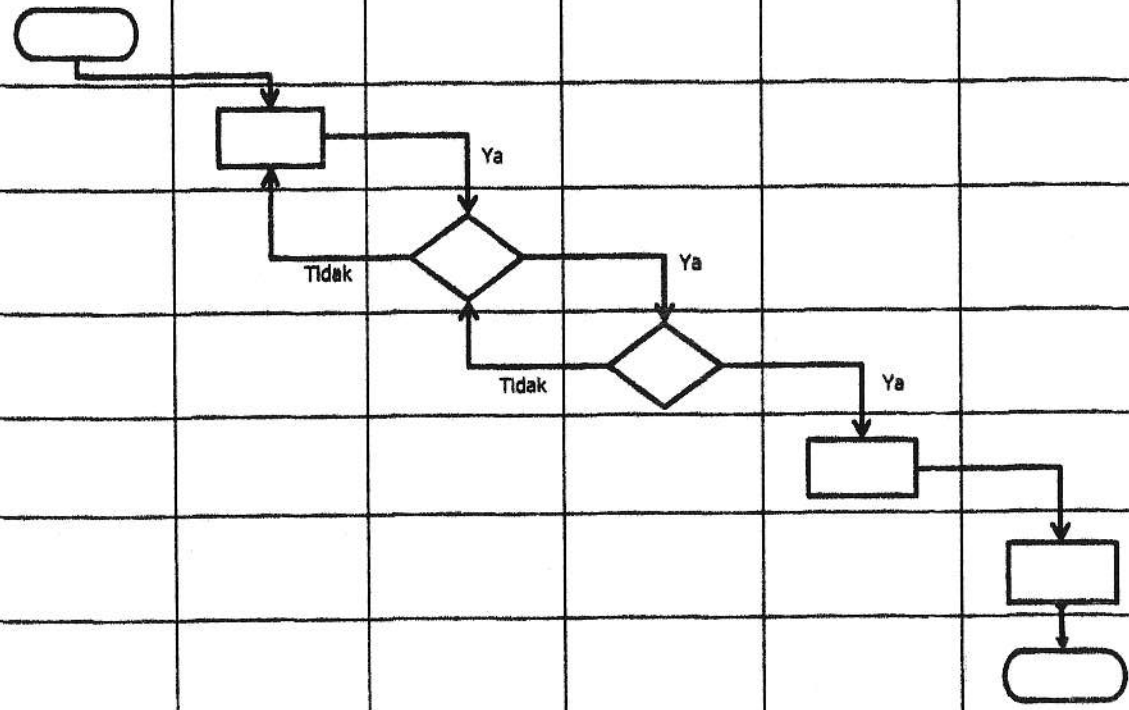
Peringatan

Apabila proses pembuatan SPPD tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembuatan SPPD akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

Kartu Kendali SPPD


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag / Kasubbid	Pengadministrasi Kepegawalan	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan SPPD							Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan SPPD	-
2	Membuat konsep SPPD							Permohonan SPPD	5 menit	Konsep SPPD	-
3	Memeriksa draft SPPD. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawalan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Konsep SPPD	5 menit	Draft SPPD yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	-
4	Memeriksa draft SPPD. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft SPPD yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Draft SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	-
5	Memeriksa draft SPPD. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Draft SPPD yang sudah ditandatangani Kepala Badan	-
6	Memberikan nomor dan stempel SPPD dan mencatatnya dalam kartu kendali							Draft SPPD yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	SPPD	-
7	Menyerahkan SPPD yang sudah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubag/Kasubbid							SPPD	5 menit	SPPD	-



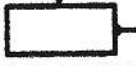


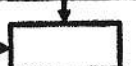
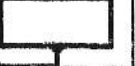





KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	: 05/SOP/S.1/BPMD-2015	
	Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.SI Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999.	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian 2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Data kepegawaian 2. Rekap data kehadiran pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses rekapitulasi kehadiran pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil yang diharapkan tidak akurat	Rekapitulasi kehadiran pegawai	

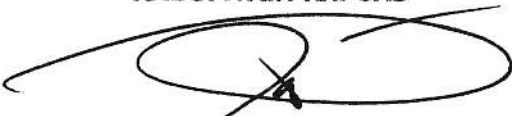
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan laporan kehadiran pegawai setiap bulan						Daftar Absensi	5 menit	Data kehadiran pegawai	-
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	60 menit	Rekap data hadir pegawai	-
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	15 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	-
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	180 Menit	Sanggahan pegawai	-
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	60 Menit	Klarifikasi sanggahan pegawai	-
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	-
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	20 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	-
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	-
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Badan	-
10	Mengarsipkan berkas hasil rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Rekap daftar hadir pegawai	-

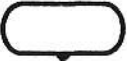
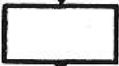


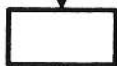



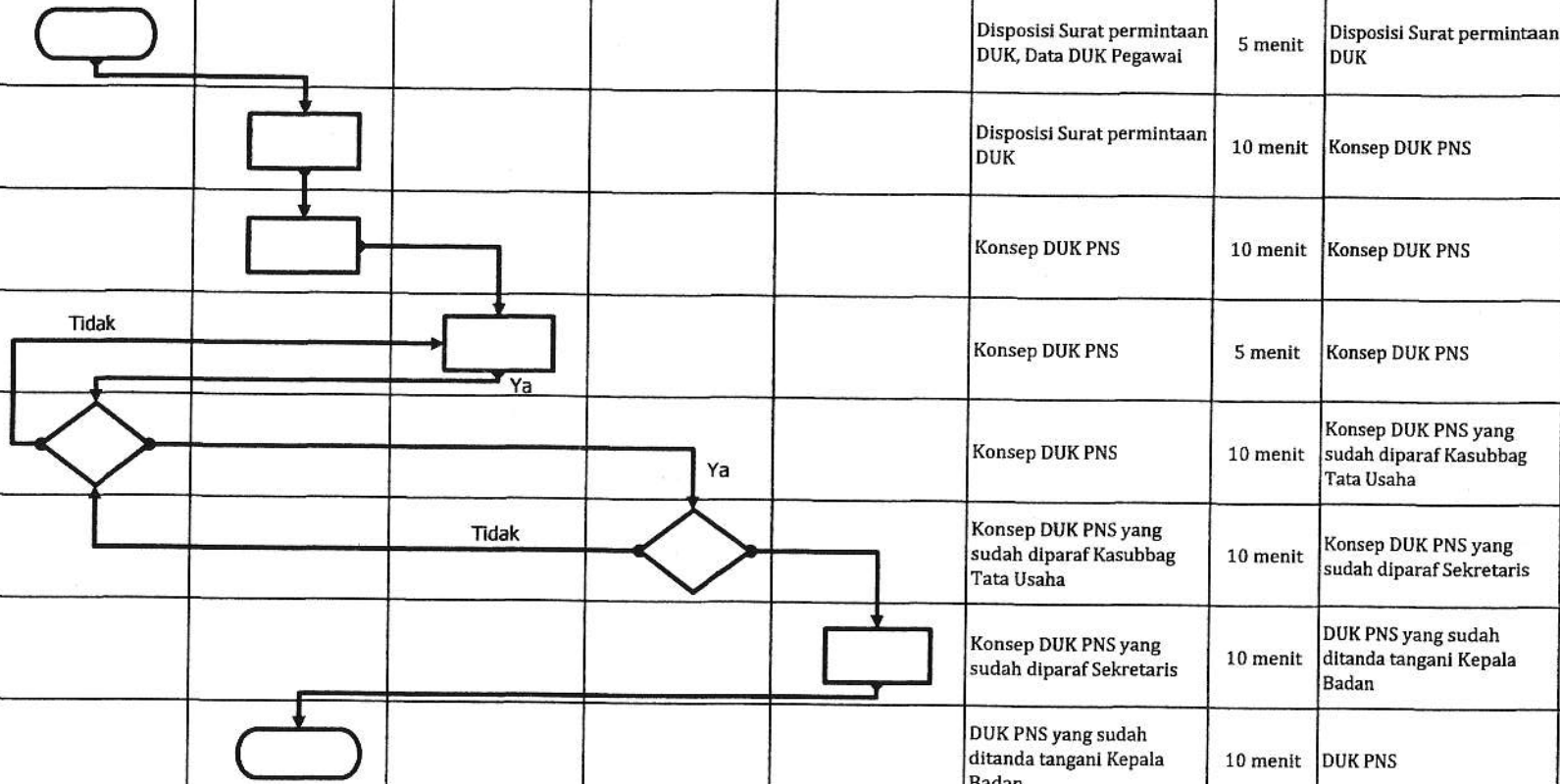
KABUPATEN KAPUAS


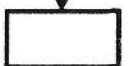
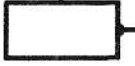
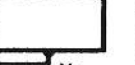

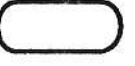
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 06/SOP/S.1/BPMD-2015
Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.SI Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNSPP No 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami peraturan kepegawalanMemiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepangkatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Peraturan KepegawalanData DUK Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) akan terhambat	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan penyusunan DUK PNS BPMD Kab.Kapuas berdasarkan permintaan SKPD terkait							Disposisi Surat permintaan DUK, Data DUK Pegawai	5 menit	Disposisi Surat permintaan DUK	-
2	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK kenaikan pangkat, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat, dll							Disposisi Surat permintaan DUK	10 menit	Konsep DUK PNS	-
3	Membuat konsep DUK PNS BPMD Kab.Kapuas							Konsep DUK PNS	10 menit	Konsep DUK PNS	-
4	Mengetik Konsep DUK PNS BPMD Kab.Kapuas							Konsep DUK PNS	5 menit	Konsep DUK PNS	-
5	Memeriksa Konsep DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Operator Komputer untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Konsep DUK PNS	10 menit	Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	-
6	Memeriksa Konsep DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	10 menit	Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Sekretaris	-
7	Pengajuan DUK PNS BPMD Kab.Kapuas untuk ditandatangani							Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	DUK PNS yang sudah ditanda tangani Kepala Badan	-
8	Menyimpan arsip DUK PNS BPMD Kab.Kapuas							DUK PNS yang sudah ditanda tangani Kepala Badan	10 menit	DUK PNS	-




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif PNS BPMD Kab.Kapuas berdasarkan permintaan SKPD terkait						Disposisi Surat permintaan daftar Nominatif PNS, Data DUK Pegawai	5 menit	Disposisi Surat permintaan Daftar Nominatif	-
2	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK kenaikan pangkat, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat, dll						Disposisi Surat permintaan Daftar Nominatif	10 menit	Konsep Daftar Nominatif PNS	-
3	Membuat konsep Daftar Nominatif PNS BPMD Kab.Kapuas						Konsep Daftar Nominatif PNS	10 menit	Konsep Daftar Nominatif PNS	-
4	Mengetik Konsep Daftar Nominatif PNS BPMD Kab.Kapuas						Konsep Daftar Nominatif PNS	5 menit	Konsep Daftar Nominatif PNS	-
5	Memeriksa Konsep Daftar Nominatif. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Operator Komputer untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep Daftar Nominatif PNS	10 menit	Konsep Daftar Nominatif PNS yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	-
6	Memeriksa Konsep Daftar Nominatif. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep Daftar Nominatif PNS yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	10 menit	Konsep Daftar Nominatif PNS yang sudah diparaf Sekretaris	-
7	Pengajuan Daftar Nominatif PNS BPMD Kab.Kapuas untuk ditandatangani						Konsep Daftar Nominatif PNS yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Daftar Nominatif PNS yang sudah ditanda tangani Kepala Badan	-
8	Menyimpan arsip Daftar Nominatif PNS BPMD Kab.Kapuas						Daftar Nominatif PNS yang sudah ditanda tangani Kepala Badan	10 menit	Daftar Nominatif	-



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA


	Nomor SOP	:08/SOP/S.1/BPMD.2015
	Tanggal Pembuatan	:27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.Si Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KEPUTUSAN (SK) / INSTRUKSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Bupati Kapuas Nomor 521 Tahun 201 Tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Memahami aturan terkait administrasi umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Buku agenda SK/Instruksi 2. Surat Masuk/Surat Edaran	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengelolaan Surat Keputusan/Instruksi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembuatan Surat Keputusan/Instruksi akan terhambat	Buku agenda SK/Instruksi	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasubbid	Pengadministrasi Umum	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintah dan mengarahkan Kepala Bidang dan/atau Sekretaris untuk menyusun SK/Instruksi							Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Badan	-
2	Mengarahkan Kasubbid/Kasubbag untuk menyusun konsep SK/Instruksi							Disposisi Kepala Badan	15 menit	Disposisi Sekretaris / Kabid	-
3	Membuat konsep SK/Instruksi							Disposisi Sekretaris / Kabid	20 menit	Disposisi Kasubbag / Kasubbid	-
4	Mengetik konsep SK/Instruksi							Disposisi Kasubbag / Kasubbid	30 menit	Draft SK/Instruksi	-
5	Memeriksa draft SK/Instruksi. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf							Draft SK/Instruksi	10 menit	Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Kasubbag / Kasubbid	-
6	Memeriksa draft SK/Instruksi. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Kasubbag / Kasubbid	5 menit	Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Kepala Bidang dan/atau Sekretaris	-
7	Memeriksa draft SK/Instruksi. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Kepala Bidang dan/atau Sekretaris	10 menit	Draft SK/Instruksi yang sudah ditandatangani Kepala Badan	-
8	Memberikan nomor dan stempel pada SK/Instruksi dan mencatatnya dalam buku agenda Surat SK/Instruksi							Draft SK/Instruksi yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	SK/Instruksi	-
9	Menyampaikan SK/Instruksi kepada yang berkepentingan							SK/Instruksi	10 menit	SK/Instruksi	-



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA


	Nomor SOP	:09/SOP/s.1/BPMD-2015
	Tanggal Pembuatan	:27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.SI Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN SKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri	1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja 2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja 3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Formulir SKP 2. Aplikasi SKP 3. Lembar penilaian SKP	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat	Lembar penilaian SKP	


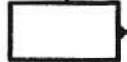
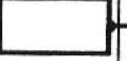

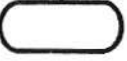
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag / Kasubbid	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
										
11	Mengarsipkan berkas SKP						Lembar Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA


Nomor SOP	: 10/SOP/S.1/BPMD.2015	
	Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.Si Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil beserta perubahannya pada tahun berjalan	1. Mengetahui dan memahamai peraturan tentang kenaikan gaji berkala 2. Memiliki keahlian pengelolaan gaji berkala	
Ketertarikan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar - Naskah Dinas	1. Peraturan tentang kenaikan gaji PNS terakhir 2. SK Kenaikan gaji berkala terakhir 3. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengajuan pembuatan gaji berkala tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses kenaikan gaji berkala akan tertunda	Kartu kenaikan gaji berkala	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati buku penjaminan terkait Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS yang berhak						Data pegawai, Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Rekap data Kenaikan Gaji Berkala pegawai	-
2	Membuat SK usulan Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan peraturan terkait kenaikan gaji.						Rekap data Kenaikan Gaji Berkala pegawai	30 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	-
3	Memeriksa SK usulan Kenaikan Gaji Berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	-
4	Memeriksa SK usulan Kenaikan Gaji Berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Sekretaris	-
5	Menandatangani SK usulan Kenaikan Gaji Berkala						Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani Kepala Badan	-
6	Menyusun berkas kelengkapan usulan Kenaikan Gaji Berkala						SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	-
7	Memberikan nomor, cap stempel dan menyerahkan surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Caraka untuk dikirim ke BKD dan Bagian Keuangan Setda Kab.Kapuas						SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/ Naskah Dinas



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	: 11/SOP/S.1/BPMD.2015	
	Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN; M.SI Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN USULAN PENSIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun 2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan DUK 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar - Naskah Dinas	1. Kartu Kendali Penjagaan Pensiun 2. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengajuan pembuatan surat tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka surat tugas untuk pegawai yang bersangkutan tidak dapat dibuat/diproses	Arsip surat dan berkas pensiun pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kartu kendali penjagaan pensiun dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun						DUK, Kartu Kendali Penjagaan Pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
2	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Surat pemberitahuan pensiun	15 menit	Surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	
3	Memandatangani Surat Pemberitahuan Pensiun (a.n Kepala Badan)						Surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat						Surat pemberitahuan pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
5	Mengisi formulir pensiun dan menyampaikan berkas persyaratan pensiun kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat pemberitahuan pensiun	2 hari	Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	
6	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
7	Melegalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	
8	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf	
9	Memandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (a.n Kepala Badan)						Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf	5 menit	Legalisir berkas persyaratan pensiun	
10	Membuat surat pengantar usulan pensiun						Legalisir berkas persyaratan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat pengantar usulan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	
12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf						Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Sekretaris	
13	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun						Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
14	Memberikan nomor, cap stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Caraka						Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun & kelengkapan berkas	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/ Naskah Dinas



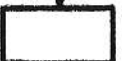

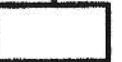
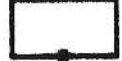









KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 12/SOP/S.1/BPMD.2015
Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.SI Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami peraturan kepegawalan tentang kenaikan pangkatMengetahui dan memahami persyaratan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan DUKSOP Pengelolaan Surat Keluar - Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Peraturan KepegawalanDaftar Urut Kepangkatan Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai akan tertunda	DUK, Kartu Kendali Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengolah Data Kepegawalan	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada periode bulan april atau oktober tahun berjalan						Kartu Kendali Kenaikan Pangkat, Data DUK	5 menit	Daftar kenaikan pangkat pegawai
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait persyaratan kelengkapan dokumen						Daftar kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawalan untuk diperbaiki						Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n Kepala Badan)						Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat
6	Menyampaikan berkas kepada Pengolah Data Kepegawalan						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	60 menit	Berkas kenaikan pangkat
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi
8	Membubuhkan cap legalisir berkas kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir
9	Memparaf legalisir berkas kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	5 menit	Legalisir berkas kenaikan pangkat
									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengolah Data Kopegawalan	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala Badan	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output
									
10	Menandatangani legalisir berkas kenaikan pangkat (a.n Kepala Badan)						Legalisir berkas kenaikan pangkat	5 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir
11	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kopegawalan untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf						Surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha
13	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf						Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Sekretaris
14	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat						Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Badan
15	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali						Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas
16	Menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Caraka untuk dikirim ke Bagian Keuangan Setda Kab.Kapuas						Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP : 13/SOP/S.1/BPMD.2015

Tanggal Pembuatan : 27 April 2015

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 1 Juni 2015

Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS**

Drs. YANSEN, M.SI
Pembina Tk I
NIP. 19651202 198702 1 001

SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT

Nama SOP

PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan


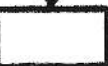
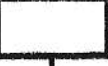

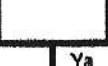


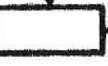

1. Data pegawai
2. Peraturan perundang-undangan terkait Analisis Jabatan

Peringatan

Apabila Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai tidak berjalan dengan baik maka jumlah pegawai tidak proporsional sehingga kinerja dan prestasi kerja pegawai sulit dinilai

Pencatatan dan Pendataan


Laporan pengadministrasi kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat daftar kebutuhan pegawai sesuai surat permintaan dari BKD						DUK, Struktur Organisasi	10 menit	Formasi PNS	-
2	Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Formasi PNS	120 menit	Formasi PNS	-
3	Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Formasi PNS	120 menit	Formasi PNS	-
4	Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong, Pegawai yang sampai pada BUP						Formasi PNS	60 menit	Formasi PNS	-
5	Menyampaikan surat usulan serta informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan						Formasi PNS	15 menit	Draft surat usulan kebutuhan pegawai	-
6	Mencermati dan mempelajari usulan, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan kemudian disampaikan kepada Sekretaris						Draft surat usulan kebutuhan pegawai	10 menit	Draft surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	-
7	Mencermati dan mempelajari usulan, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf dan kemudian disampaikan kepada Sekretaris						Draft surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Tata Usaha	10 menit	Draft surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	-
8	Menandatangani surat usulan kebutuhan pegawai						Draft surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Badan	-
9	Memberi nomor, cap, tanggal surat, menyampaikan surat usulan kepada Caraka untuk dikirim dan mengarsipkan surat						Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/Naskah



KABUPATEN KAPUAS

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Nomor SOP	: 14/SOP/S.1/BPMD/2015
	Tanggal Pembuatan	: 27 April 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2015
	Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS  Drs. YANSEN, M.Si Pembina Tk I NIP. 19651202 198702 1 001
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian 2. Mengetahui dan memahami peraturan cuti pegawai negeri sipil	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Peraturan cuti pegawai negeri sipil	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan Cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembuatan Cuti PNS akan terhambat	Kartu Kendali Cuti Pegawai	

DOKUMEN SELENGKAPNYA DAPAT DIAKSES
MELALUI KANTOR PELAYANAN PPID PUSAT
SECARA OFFLINE

- TERIMA KASIH -