



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA
 SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP
 Tgl Pembuatan
 Tgl Revisi
 Tgl Pengesahan
 Disahkan Oleh

:
 : 12/02/2018
 : 26/03/2018
 :
 :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
 Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,

H. SARBANI, SE, M.AP
 Nip. 19610415 198608 1 003

Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Data Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi Pelaksana

1. Pulahta Pengarsipan Data Pegawai (SMA), Kepala Subbid Data dan Pelayanan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Aparatur (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2);
2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek. Informatika, Tek. Komputer.
3. Memahami struktur organisasi BKPSDM
4. Memahami dasar pengolahan Penataan Arsip;
5. Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasakah Dinas.
6. Memahami dasar system operasi komputer.

Keterkaitan

1. Subbid Data dan Pelayanan
2. Subbid Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
3. Subbag Umum dan Aparatur
4. SOP Penganan Suran Masuk
5. SOP Penganan Surat Keluar
6. Pengelola Surat

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop;
2. Polder Arsip
4. Buku Agenda penomoran Arsip
5. Lemari
6. Katalog
7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Sistem administrasi pengarsipan

Peringatan :

1. Jika SOP Pengarsipan dokumen tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak tertata dengan baik.
2. Data setiap pegawai masih terdapat kekurangan kelengkapan adanya mutasi yang bersangkutan tidak menyampaikan data kepada petugas pengelola arsip.
3. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;

Pencatatan dan Pendataan :

1. Unit penyimpanan arsip
2. Lemari arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Aktivitas	Subbid Data dan Pelayanan	Subbag Umum dan Aparatur	Pengelola Arsip	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan keperluan administrasi seperti buku agenda Penomoran Arsip, buku Katalog, Buku Peminjaman file pegawai .Polder Arsip dan Lemari Arsip.			Mulai 	BukuKatalog Polder Arsip LemariArsip Berkas-berkas	30 Menit	Agenda ,ATK yang sudah disiapkan	Berjaladengank erjasama yang baikuntukkelanc arantugaspenga rsipan
2.	Membantu dan menerima tugas dan fungsi kepala subbag personil dan umum pengelolaan penyusunan data fisik , Pengumpulan berkas pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.				Surat Perintah	10 menit	Melanjutkan tugas yang diberikan	Polder Arsip PNS
3.	Menerima dan menghimpun data kelengkapan naskah /dokumen pegawai yang telah diediting sesuai data penomoran kodefikasi file pegawai oleh Subbidang Data dan Pelayanan ,apabila ada perubahan data secepatnya mengonsultasikan ke Subbid Data.dan Pelayanan				Data fisik dokumen	60 Menit	Tersedianya tempat penyimpanan arsip	Polder Arsip PNS
4.	Menyampaikan kekurangan dan penambahan pengadaan kelengkapan folder arsip pegawai dikarenakan kerusakan folder arsip , ada penerimaan pegawai baru kepada subbag personil dan umum selanjutnya disampaikan usul pengadaan kepada Sekretaris untuk disetujui sehingga tidak ada penumpukan data pegawai dilingkungan pemerintah daerah teratur dengan baik.		Tidak 		-Dokumen berkas - Folder/map,ATK	120 Menit	-Tersusunnya data yang layak masih dipakai sebagaiarsip	Polder Arsip PNS
5.	Membuat Buku Agenda Pinjaman berkas, sebagai bukti apabila ada kehilangan berkas atau tidak dikembalikan.				Kode Arsip Box Fille	120 Menit	Sudah terkodenya semua folder agar muda pencarian barang fisik	Polder Arsip PNS
6	Menyusun, menata, mengarsipkan berkas sesuai nomor urut kodefikasi file pegawai yang sudah ditetapkan yang baik yang masih aktif, pegawai pindah maupun pegawai yang pensiun serta yang meninggal sehingga penataan tertib dan teratur untuk mudakan sewaktu diperlukan.				KodeArsip Box Fille	120 Menit	Sudah terkodenya semua folder agar muda pencarian barang fisik	Polder Arsip PNS



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA
 SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP
 Tgl Pembuatan
 Tgl Revisi
 Tgl Pengesahan
 Disahkan Oleh
 Nama SOP

:
 : 12/02/2018
 : 26/03/2018
 :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
 Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,

H. SARBANI, SE, M.AP
 Nip. 19610415 198608 1 003

Standar Operasional Prosedur Proses Percetakan Penggandaan Barang

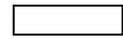
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrator, (SMA), Kasubbag Personil dan Umum pada BKPSDM (S-1 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar system operasi komputer. 5. Memegang Sertifikat barang Jasa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Aparatur 2. Kasubbag Program dan Keuangan 3. Petugas Administrator Pengelola Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Pengaduan teragendakan unit kerja; 2. Petugas Administrator harus mengintarisir data informasi Pengaduan dari PNS, Masyarakat sesuai informasi yang benar agar tidak menimbulkan kesalah pahaman . 3. Pelaporan pengaduan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat melalui Kotak Pengaduan; 2. Pengaduan langsung berhadapan dengan yang berkentingan



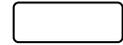
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Petugas Penerima Laporan	Admin Instansi	Kotak Saran/Pengaduan	Pejabat Penghubung	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menelaah dan mengendakan/medeposisi laporan ke Adminin Intansi					Laporan Pengaduan dari PNS/Masyarakat	1 hari	Daftar rincian barang	
2.	Menerima dan menelaah surat/dokumen Pengaduan yang disampaikan oleh penerima laporan					Bentuk, Gambaran barang	1 hari	Daftar rincian barang pesanan	
3.	Menverifikasi dan menyampaikan laporan, jika lap. Tersebut sesuai kewenangan instansi diteruskan ke pejabat penghubung(OPD), jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan ke suver Admin					Contoh barang cetakan	1 bulan	Contoh barang pesanan	
4.	Memberika respons awal pengaduan , jika lap.tersbut sesuai kewenangan, jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan ke Admin Instansi.					Contoh barang cetakan	1 hari	Bentuk barang pesanan	
5.	Melakukan percetakan sesuai usul pesanan dan peraturan yang berlaku.					Barang cetakan	1 bulan	Contoh dan ketentuan barang yang dipesan	
6.	Menyerahkan dan Menerima hasil cetakan barang dari penyediaan barang disertai nilai biaya pembayaran barang					Barang cetak	1 hari	Kwitansi pembayaran barang	
7.	Mengajukan anggaran pembayaran barang sesuai pagu yang telah disediakan ke Subbag Program dan Keuangan untuk mengeluarkan pembayaran sesuai pesanan barang.					Rincian Biaya,Kwitansi	1 hari	Kwitansi pembayaran	
8.	Melaksanakan penyerahan barang hasil cetak kepada unit pemesan melalui Sub Bagian Personil dan Umum selaku Pelaksanan kegiatan.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Melakukan pentrisbusian barang ke unit kerja yang memerlukan.					Dokumen	1 hari	Dokumen	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

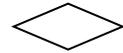
Keterangan Flowchart



: Mulai dalam proses



: Kegiatan Proses



: Pengambilan keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

:
: 12/02/2018
: 26/2018
:

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,

H. SARBANI, SE, M.AP
Nip. 19610415 198608 1 003

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Standar Operasional Prosedur Keamanan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai (SMA), Kepala Subbag Umum dan Aparatur ;2. Pendidikan Minimal SMA ;3. Memahami struktur organisasi BKPSDM4. Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Naskah Dinas.6. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan BKPSDM ;2. Sekretaris BKPSDM;3. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;4. Kasubbag Program dan Keuangan;5. Kasubbag Umum dan Aparatur	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop;2. Polder Arsip3. Data Pegawai;5. Buku Katalog
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas usul pangkat tidak lengkap maka keterlambatan penerbitan surat Keputusan tidak tepat waktu dalam periode bulan berkala;2. Apa bila terdapat kekurangan kelengkapan maka pegawai yang bersangkutan cepat disurati untuk dapat melengkapinya kepada petugas3. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;	<ol style="list-style-type: none">1. Unit penyimpanan arsip2. Lemari arsip3. Papan Data Pegawai.

N O	Uraian Prosedur	SOP Pelaksanaan Keamanan				Mutu Buku			
		Kepala SKPD	Subbag Umum & Aparatur	Petugas Keamanan	Kepolisian	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala SKPD menetapkan /menunjuk petugas keamanan kantor					SK Penetapan Petugas Keamanan Kantor	1 hari	Penjaga Resmi ada SK	Shift waktu
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan dilingkungan kantor					SK Penetapan Petugas Keamanan Kantor dan Juknis	30 menit	Petunjuk teknis jaga dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas siang/malam
3	Petugas keamanan kantor melaksanakan keamanan kantor dengan menggunakan waktu shift sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					Buku jaga, Jadwal Jaga,Senter,HP	Shift waktu dalam jadwal	Petunjuk teknis jaga dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas siang/malam
4	Petugas keamanan melaporkan ke Polsek/Polres di wilayah kerjanya apabila ada terjadi kejadian diluar bukan kewenangan tugasnya (Kecurian, Kebakaran dan peristiwa gawat lainnya)					Buku jaga, Jadwal Jaga,Senter,HP	Shift waktu dalam jadwal	Petunjuk teknis jaga dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas siang/malam
5	Penjaga keamanan kantor melaporkan hasil kerjanya selama menjaga keamanan kantor , baik pada siang hari maupun malam hari kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Buku jaga, Jadwal Jaga,Senter,HP	Shift waktu dalam jadwal	Petunjuk teknis jaga dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas siang/malam
6	Kasubbag Umum dan Aparatur melaporkan hasil penjagaan keamanan kantor kepada Kepala SKPD					Buku jaga, Jadwal Jaga,Senter,HP	Shift waktu dalam jadwal	Petunjuk teknis jaga dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas siang/malam



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP
TglPembuatan
TglRevisi
TglPengesahan
DisahkanOleh

:
: 12/02/2018
: 26/2018
:

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,

H. SARBANI, SE, M.AP
Nip. 19610415 198608 1 003

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Standar Operasional Prosedur USUL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum

- 1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi
- 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
- 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuashulu
- 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai (SMA),Kepala Subbag Umum dan Aparatur (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1,S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1,S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2);
2. Pendidikan Minimal D-3Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek.Informatika, Tek.Komputer.
3. Memahami struktur organisasi BKPSDM
4. Memahami Proses Gaji Berkala;
5. Memahami Proses Kenaikan Pangkat;
- 5 .Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasakah Dinas.
6. Memahami dasar system operasi komputer.

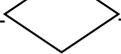
Keterkaitan

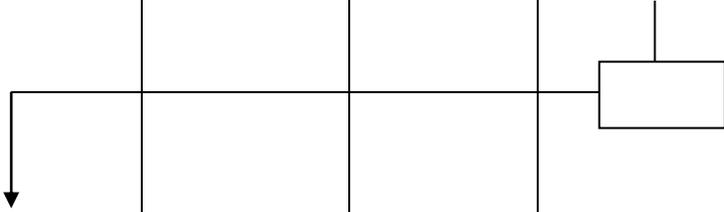
1. Kepala Badan BKPSDM ;
2. Sekretaris BKPSDM;

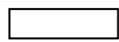
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop;
2. Polder Arsip

3. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; 4. Kasubbag Program dan Keuangan; 5. Kasubbag Umum dan Aparatur	3. Berkasusul 4. Data Pegawai; 5. Buku Katalog
Peringatan : 3. Jika berkas usul pangkat tidak lengkap maka keterlambatan penerbitan surat Keputusan tidak tepat waktu dalam periode bulan berkala; 4. Apa bila terdapat kekurangan kelengkapan maka pegawai yang bersangkutan cepat disurati untuk dapat melengkapinya kepada petugas 3. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;	Pencatatan dan Pendataan : 4. Unit penyimpanan arsip 5. Lemari arsip 6. Papan Data Pegawai.

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku				
No	Aktivitas	Pengadministrasi Kpegawaian	PNS	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kabid. Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Persyr/Klkn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan data kelengkapan administrasi dan daftar usul kenaikan gaji berkala	<p>Mulai</p> 				Data pegawai Buku catatan pegawai	20 menit	Data PNS yang diusul	Terdatanya pegawai yang diusulkanpa ngkatsesuai periode
2.	Melengkapi berkas data dan administrasi persyaratan pengusulan berkala sesuai periode kepangkatan dalam tahun berjalan 1. Blanko KGB 2. Sk Pangkat Terakhir 3. SK KARPEG 4. SK JABATAN 5. SKP 2 TAHUNA 6. STPPL					1. Sk Pangkat Terakhir 2. SK KARPEG 3. SK JABATAN 4. SKP 2 TAHUNA 5. STPPL	60 menit	Data pegawai yang diusulkan	KPO Online
3.	Menyampaikan data konsep gaji berkala terlampir kelengkapan dan rekapan data-data pegawai yang masa kerja kenaikan Pangkat berkala sebelumnya yang akan usulkan kenaikan gaji berkala sesuai periode kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteliti jika setuju disampaikan Bidang Pengadaan dan			Tidak		Daftar dan Berkas Dokumen yang diusulkan	30 menit	Persiapanb erkas yang akandiusul kankenaika npengkars esuaiperio de	KPO Online
			Ya						

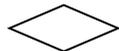
	Mutasi, jika tidak dikembalikan ke PNS								
4.	Kepala Bidang Pengadaan Muatani menerima usulan berkas-berkas dan persyaratan pegawai yang akan diusulkan Pangkat atau gaji berkala yang disampaikan Kasubbag Umum dan Aparatur sesuai periode tahun berkenaan untuk dapat diproses lebih lanjut.					Koreksi kelengkapan Paraf	2 hari	Berkas usul kepangkatan ataupun berkas berkala	KPO Online
6.	Menerima ,Menghimpun dan mengarsipkan data yang diteruskan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diarsipkan pada file masing-Masing pegawai sebagai dokumen.					Dokumen arsip	120 menit	Surat Keputusan	KPO Online



: Mulai dalam proses



: Kegiatan Proses



: Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan : 12/02/2018
Tgl Revisi : 26/03/2018
Tgl Pengesahan :
Disahkan Oleh :
Nama SOP :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,

H. SARBANI, SE, M.AP
Nip. 19610415 198608 1 003

Standar Operasional Prosedur Proses Percetakan Penggunaan Barang

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah 54 Tahun 2010 Tentang Barangjasa perubahan peraturan pemerintah nomor 80 tahun 2003.
2. Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Negara
3. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
6. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

1. Penyimpanan Barang, (SMA), Kasubbag Personil dan Umum pada BKPSDM (S-1
2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi,
3. Memahami struktur organisasi BKPSDM
4. Memahami dasar system operasi komputer.
5. Memegang Sertifikat barang Jasa.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Kasubbag Umum dan Aparatur
2. Kasubbag Program dan Keuangan
3. Pengurus Barang/ Penyimpan Barang

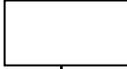
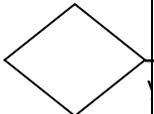
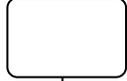
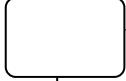
1. Komputer/laptop;
2. Data Kebutuhan Barang
3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

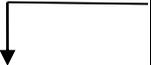
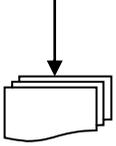
Peringatan :

1. Pencetakan Barang dapat disesuaikan kebutuhan unit kerja;
2. Pengrus barang harus mengintarisir barang yang diperlukan sesuai kebutuhan dalam unit kerja dan kerkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam pembuatan pencetakan barang yang diperlukan.

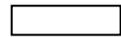
Pencatatan dan Pendataan :

1. Kebutuhan Barang
2. Type atau merk Barang

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	PENGURUS /PENYIMPAN BARANG	SUBBAG UMUM DAN APARATUR	UNIT PENYEDIA BARANG	SUBBAG PROGRAM DAN KEU	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Merencanakan dan menginventarisir Kebutuhan barang cetak penggandaan sesuaikan dengan pagu anggaran					Daftar kebutuhan barang	1 hari	Daftar rincian barang	
2.	Pengurus barang membuat desain, spesifikasi contoh bahan yang akan dicetak.					Bentuk, Gambaran barang	1 hari	Daftar rincian barang pesanan	
3.	Membuat usul pesanan dan contoh desain cetak , melalui subbag jika disetujui disampaikan ke unit penyedia ,jika tidak sesuai kembalikan ke unit pemesan mapun ke pengurus/PENYIMPAN barang untuk didesain maupun spesifikasi ulang untuk diperbaiki.		T 			Contoh barang cetakan	1 bulan	Contoh barang pesanan	
4.	Menerima dan analisa bahan barang cetakan dan spesifikasi pengadaan barang cetakan serta sinkronisasi dalam pagu anggaran bersama dengan penyedia barang.					Contoh barang cetakan	1 hari	Bentuk barang pesanan	
5.	Melakukan percetakan sesuai usul pesanan dan peraturan yang berlaku.					Barang cetakan	1 bulan	Contoh dan ketentuan barang yang dipesan	
6.	Menyerahkan dan Menerima hasil cetakan barang dari penyedia barang disertai nilai biaya pembayaran barang					Barang cetak	1 hari	Kwitansi pembayaran barang	
7.	Mengajukan anggaran pembayaran barang sesuai pagu yang telah disediakan ke Subbag Program dan Keuangan untuk mengeluarkan pembayaran sesuai pesanan barang.					Rincian Biaya,Kwitansi	1 hari	Kwitansi pembayaran	

8.	Melaksanakan penyerahan barang hasil cetak kepada unit pemesan melalui Sub Bagian Personil dan Umum selaku Pelaksanan kegiatan.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Melakukan pentribusian barang ke unit kerja yang memerlukan.					Dokumen	1 hari	Dokumen	

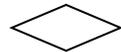
Keterangan Flowchart



: Mulai dalam proses



: Kegiatan Proses



: Pengambilan keputusan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN KANTOR/BARANG INVENTARIS

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	NomorSOP : TglPembuatan : 12/02/2018 TglRevisi : 26/03/2018 TglPengesahan :
	DisahkanOleh : <p align="center">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center"><u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN KANTOR/BARANG INVENTARIS	
DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1.Peraturan Pemerintah 54 Tahun 2010Tentang Barangjasa perubahan peraturan pemerintah nomor 80 tahun 2003.dan PP Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Jasa Pemerintah. 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design ReformasiBiokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 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 Kab.KapuasHulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1.Pengurus Barang,(SMA),Kasubbag Umum dan Aparatur , D.3 Perkantoran , S-1 Administrasi Negara. 2.Pendidikan Minimal D-3Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar system operasi komputer. 5.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.Kepala BKPSDM 2.Kasubbag Umum dan Aparatur 3.Kasubbag Program dan Keuangan 4.Pengurus Barang/Penyimpan barang	1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3 .Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengurus barang harus mengintarisir barang yang diperlu kansasuai kebutuhan dalam unit kerja dan kerkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam pesanan Barang	1. Kebutuhan Barang 2. Type atau merk Barang

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Kasubbag Umum dan Aparatur	Bendahara Keuangan SKPD	Rekanan Penyedia Barang	Pengurus/ Penyimpan Barang	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menginventarisir ,mengecek kondisi fisik peralatan kantor (Elektronik, peralatan maublaer lainnya, AC dan masuk ketagori inventaris yang .					Buku Inventaris barang	30 Menit	Buku Kontrol	Data Inventaris barang
2.	Menyampaikan data barang– barang yang masih layak dipakai, namun rusak ringan tetapi masih bisadi perbaiki kepada Kepala Kepala BKPSDM melalui Subbag Umum dan Aparatur					Nota Tugas	15 Menit	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi	Data Barang
3.	Menerima dan memeriksa hasil daftar laporan barang– barang yang dusulkan untuk perbaikan apabila disetujui dapatdi pertimbangkan sesuai Usia, Tahun Pembelian, Nilai barang, jika tidak didata ulang dan dapat dipertimbangkan pegusulan penghapuasan barang .	Tidak 				Data Barang	- Lembar catatan barang - Buku KIR barang	Daftar Barang	Mejalan tugas sesuai dengan rasa tanggungjawa b
4.	Mengirimkan barang-barang yang akan diperbaiki ketempat service barang dan meminta nota bon sebagai bukti pengajuan pembayaran yang akan dimintakan oleh petugas Pengurus Barang Bagian Program dan Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran.					Nota Boon	- Daftarpengajuan danrincianbiaya diperlukan	Data Barang	Mejalan tugas sesuai dengan rasa tanggungjawa b
5.	Menyampaikan atau memberikan kwitansi pembayaran maupun bukti pengeluaran uang diberikan kebagian keuangan untuk dapat di SPJkan.					Nota Boon	Kuitansi	Nota Boon	Dokumen
6.	Menyimpan bukti dokumen sebagai bukti pengarsipan yang sewaktu-waktu dapat diperlukan untuk pengawasan.					Data Barang	Berkas Dokumen	Dokumen	Tempat Penyimpanan Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP
 Tgl Pembuatan
 Tgl Revisi
 Tgl Pengesahan
 Disahkan Oleh

:
 : 12/02/2018
 : 26/2018
 :

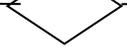
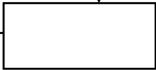
**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
 Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,**

H. SARBANI, SE, M.AP
Nip. 19610415 198608 1 003

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Standar Operasional Prosedur USUL BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Pegawai (SMA), Kepala Subbag Umum dan Aparatur (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2); 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek. Informatika, Tek. Komputer. 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami Proses Gaji Berkala; 5. Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasabah Dinas. 6. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Badan BKPSDM ; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; 4. Kasubbag Program dan Keuangan; 5. Kasubbag Umum dan Aparatur	1. Komputer/laptop; 2. Polder Arsip 3. Berkasusul 4. Data Pegawai; 5. Buku Katalog
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika berkas usul pangkat tidak lengkap maka keterlambatan penerbitan surat Keputusan tidak tepat waktu dalam periode bulan berkala; 2. Apa bila terdapat kekurangan kelengkapan maka pegawai yang bersangkutan cepat disurati untuk dapat melengkapinya kepada petugas 3. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;	1. Unit penyimpanan arsip 2. Lemari arsip 3. Papan Data Pegawai.

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku				
N o	Aktivitas	Pengadministrasi Kepgawaian	PNS	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kabid.Penga daan dan Mutasi Pegawai	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan data kelengkapan administrasi dan daftar usul kenaikan gaji berkala	Mulai 				Data pegawai Buku catatan pegawai	20 menit	Data PNS yang diusul	Terdatanyap egawai yang diusulkanpa ngkatsesuai periode
2.	Melengkapi berkas data dan administrasi persyaratan pengusulan berkala sesuai periode kepangkatan dalam tahun berjalan 1.Blanko KGB 2.Sk Pangkat Terakhir 3.SK KGB Terakhir					1.Blanko 2.SK. Pangkat Akhir 3.SK.KGB Terakhir	60 menit	Data pegawai yang diusulkan	
3.	Menyampaikan data konsep gaji berkala terlampir kelengkapan dan rekapan data-data pegawai yang masa kerja kenaikan Pangkat berkala sebelumnya yang akan usulkan kenaikan gaji berkala sesuai periode kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteliti jika setuju disampaikan Bidang Pengadaan dan Mutasi, jika tidak dikembalikan ke PNS			Tidak  Ya		Daftar dan Berkas Dokumen yang diusulkan	30 menit	Persiapanberk as yang akandiusulkan kenaikanpeng karsesuaiperio de	
4.	Kepala Bidang Pengadaandan Muatasi menerima usulan berkas-berkas dan persyaratan pegawai yang akan diusulkan Pangkat atau gaji berkala yang disampaikan Kasubbag Umum dan Aparatur sesuai periode tahun berkenaan untuk dapat diproses lebih lanjut.					Koreksi kelengkapan Paraf	2 hari	Berkas usul kepangkatan ataupun berkas berkala	
6.	Menerima ,Menghimpun dan mengarsipkan data yang diteruskan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diarsipkan pada file masing-Masing pegawai sebagai dokumen.					Dokumen arsip	120 menit	Surat Keputusan	





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP
 TglPembuatan
 TglRevisi
 TglPengesahan
 DisahkanOleh

:
 : 12/02/2018
 : 26/2018
 :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
 Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,

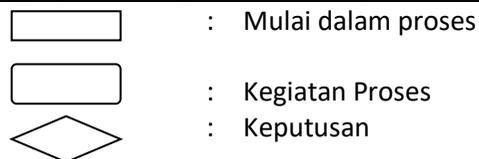
H. SARBANI, SE, M.AP
 Nip. 19610415 198608 1 003

SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Standar Operasional Prosedur USUL KENAIKAN PANGKAT

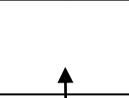
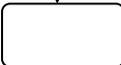
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.KapuasHulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilindungi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Pegawai (SMA),Kepala Subbag Umum dan Aparatur (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1,S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1,S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2); 2. Pendidikan Minimal D-3Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek.Informatika, Tek.Komputer. 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami Proses Gaji Berkala; 5. Memahami Proses Kenaikan Pangkat; 5 .Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasakah Dinas. 6. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan 1. Kepala Badan BKPSDM ; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; 4. Kasubbag Program dan Keuangan; 5. Kasubbag Umum dan Aparatur	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop; 2. Polder Arsip 3. Berkasusul 4. Data Pegawai; 5. Buku Katalog
Peringatan : 3. Jika berkas usul pangkat tidak lengkap maka keterlambatan penerbitan surat Keputusan tidak tepat waktu dalam periode bulan berkala; 4. Apa bila terdapat kekurangan kelengkapan maka pegawai yang bersangkutan cepat disurati untuk dapat melengkapinya kepada petugas 3.Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;	Pencatatan dan Pendataan : 4. Unit penyimpanan arsip 5. Lemari arsip 6. Papan Data Pegawai.

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku				
No	Aktivitas	Pengadministrasi Kewagaian	PNS	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kabid. Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Persyr/Klkip n	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan data kelengkapan administrasi dan daftar usul kenaikan gaji berkala	<p>Mulai</p>				Data pegawai Buku catatan pegawai	20 menit	Data PNS yang diusul	Terdatanya pegawai yang diusulkan pangkat sesuai periode
2.	Melengkapi berkas data dan administrasi persyaratan pengusulan berkala sesuai periode kepangkatan dalam tahun berjalan 1. Blanko KGB 2. Sk Pangkat Terakhir 3. SK KARPEG 4. SK JABATAN 5. SKP 2 TAHUNA 6. STPPL					1. Sk Pangkat Terakhir 2. SK KARPEG 3. SK JABATAN 4. SKP 5. STPPL	60 menit	Data pegawai yang diusulkan	KPO Online
3.	Menyampaikan data konsep gaji berkala terlampir kelengkapan dan rekapan data-data pegawai yang masa kerja kenaikan Pangkat berkala sebelumnya yang akan usulkan kenaikan gaji berkala sesuai periode kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteliti jika setuju disampaikan Bidang Pengadaan dan Mutasi, jika tidak dikembalikan ke PNS					Daftar dan Berkas Dokumen yang diusulkan	30 menit	Persiapan berkas yang akan diusulkan kenaikan pangkat sesuai periode	KPO Online
4.	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi menerima usulan berkas-berkas dan persyaratan pegawai yang akan diusulkan Pangkat atau gaji berkala yang disampaikan Kasubbag Umum dan Aparatur sesuai periode tahun berkenaan untuk dapat diproses lebih lanjut.					Koreksi kelengkapan Paraf	2 hari	Berkas usul kepangkatan ataupun berkas berkala	KPO Online
6.	Menerima, Menghimpun dan mengarsipkan data yang diteruskan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diarsipkan pada file masing-masing pegawai sebagai dokumen.					Dokumen arsip	120 menit	Surat Keputusan	KPO Online



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN DUK

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 : :	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN DUK		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang 43 Tahun 2009 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Negara Republik Indonesia telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Petugas Kepegawaian (SMA), Kasubbag D3 Manajemen Kepegawaian, D3 Perkantoran 2. Memahami struktur organisasi BKPSDM	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris BKPSDM 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. Kasubbag/Kasubbid pada BKPSDM		1. Jumlah Pegawai 2. Papan Data 3. Jumlah PNS	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. DUK dibuat pada akhir tahun anggaran untuk melihat jejang kepegawaian. 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.		1. Riwayat Pegawai ; 2. Buku kontrol kerja ; 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Aktivitas	Petggas Pengadministrasi Kepegawaian	Petugas Pemutahiran data	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pesyrr/KIkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan Papan data ,Struktur Data dan mengumpulkan bahan data Pegawai melalui SIMPEG.				Dokumen	30 menit	Berkas Data PNS	
2.	Menerima output data SIMPEG dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai jenjang urut kepangkatan (DUK) Kepegawaian dalam unit kerja SKPD yang dikeluarkan oleh petugas SIMPEG.				Data Pegawai	1 hari	Berkas data PNS	
3.	Memeriksa format data Daftar Urut Kepangkatan sebelum dituangkan dalam papan data/ Papan Struktur.		Tidak		Data Pegawai	30 menit	DUK dalam SIMPEG	
4.	Menginfut data kedalam aplikasi SIMPEG atau folder khusus.			Ya	Dokumen yang akan disimpan	20 menit	DUK	
5.	Mendokumentasikan data Daftar Urut Kepangkatan dalam Papan Data./ Papan Struktur				Papan data/Papan Struktur	1 minggu	DUK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES KIR BARANG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p>	<p>: : 12/02/2018 : 26/03/2018 : : :</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p style="text-align: center;"><u>H. SARBANI, SE.M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES KIR BARANG		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 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 Kab. Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpan Barang (SMA, S.1), Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Kasubbag Umum dan Aparatur pada BKPSDM (S-1 ; 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Perkantoran, Manajemen Tata Niaga, Manajemen Administrasi Negara; 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar pengolahan Barang Inventaris; 5. Memahami proses dan aturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Memahami dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BKPSDM 2. Kabid- kabid BKPSDM 3. Kasubbid/Kasubbag pada BKPSDM 4. Kasubbag Umum dan Aparatur 5. Pengurus/ Penyimpan Barang BKPSDM 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas pada BKPSDM 3. Balpoin, Kertas kerja; 4. Buku Inventaris Barang; 5. Kartu Inventaris Barang; 6. Buku Laporan Barang 7. Kode Barang 8. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelaporan Inventaris Barang bias saja terhambat, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila Petugas/Pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat; 2. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Barang 2. Data Barang 3. Buku Inventaris Barang 4. Kartu Inventaris Barang

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku			
N o	Aktivitas	Penyimpan /Pengurus Barang	Subbag umum dan Aparatur	Kelompok Unit kerja	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Mengimput data barang milik negara dari aplikasi data barang maupun ke aplikasi data barang sesuai hasil opname fisik barang yang ada.	<p>Mulai</p>			BI,KIR,KIB, dll	1 bulan	Data dan fisik barang tertata dengan baik	Dilaksanakan sesuai aturan
2.	Menerima dan mengoreksi hasil laporan dalam draft daftar inventaris barang sesuai opname fisik barang data dalam ruangan, jika disetujui diteruskan ke kepala untuk ditandatangani,jika tidak dikembalikan ke petugas pengurus barang untuk diperbaiki.				Data inventaris barang	3 hari	Data dan fisik barang tertata dengan baik	
3.	Mengetahui dan menandatangani Daftar Inventaris Ruangan				Data Inventaris Ruangan	30 Menit	Dapat diketahui berapa jumlah barang milik Negara yang digunakan oleh SKPD	
4.	Melaksanakan pemasangan data tiap ruangan sesuai dengan Nomor dan Kodefikasi barang.				Data Inventaris Ruangan	1 hari	Semua barang sudah ada kodefikasi masing-masing	
5.	Mendokumentasikan seluruh barang milik Negara dalam buku Induk Inventaris Barang SKPD				Dokumen Box Fille	15 menit	Dokumen	

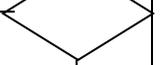
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 :
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p><u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pengelola Barang, (SMA, S.1), Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Bidang Aset Daerah (S-1, Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2); 2 Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Perkantoran, Manajemen Tata Niaga, Manajemen Adminstrasi Negara; 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM ; 4. Memahami dasar pengolahan Barang Inventaris; 5. Memahami proses dan aturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Memahami dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. Kepala Bidang Aset Daerah 5. Kepala Bidang Akutasi; 6. Kasubbag Umum dan Aparatur		1. Komputer /laptop; 2 Cap Dinas pada BKPSDM ; 3. Balpoin, Kertas kerja;; 4. Buku Inventaris Barang; 5. Kartu Inventaris Barang; 6. Buku Laporan Barang 7. Kode Barang 8. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan pelaporan penghapusan Barang bias saja terhambat, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila Petugas/Pejabat yang terkait pada pelaksanaan kepanitia penghapusan ; 2. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan kepanitia yang dilaksanakan dibidang aset ada;		1. Buku Agenda Barang 2. Data Barang 3. Buku Inventaris Barang 4. Kartu Inventaris Barang

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	Kepala BKPSDM/B KD	TIM Internal	Unit Kerja Pengolah Aset	Sub Bagian Umum dan Aparatur	Pengurus /Penyimpan Barang	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Memberitahukan dan memerintahkan kepada Pengurus barang untuk melakukan Opname kondisi fisik Barang Milik Daerah , baik keberadaan barang maupun tahun pembelian barang namun tidak dapat dipakai , tetapi masih terdaftar sebagai aset.						Buku buku barang	5 Menit	Buku Inventaris barang	Dapat disetujui Sesuai dengan PP 19 Tahun 2016 ttg Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara
2.	Menyampaikan draft laporan keadaan fisik barang yang tidak dapat dipakai lagi sesuai ketentuan yang bnerlaku kepada Sub Bagian Umum dan Aparatur						Surat perintah tugas	2 minggu	SK Pengurus Barang/ Penyimpan Barang	
3.	Melakukan pemeriksa dan penelitian opname laporan kondisi fisik barang milik negara yang diusulkan penghapusan oleh pengurus barang, apabila masih terdapat ketentuan administrasi tata penghapusan data opname belum diteruskan ke Pimpinan , maka dikembalikan kepada petugas pengurus barang untuk diteliti.						Rincian daftar barang yang akan diusul penghapusan	3 hari	Tidak ada tumbukkan barang yang tidak layak pakai	
4.	Menerima dan memeriksa hasil opname barang yang diusulkan melalui Panitia penghapusan, apabila disetujui akan diteruskan ke pihak bidang aset selaku Panitia Penghapusan Barang,namun kalau masih terdapat kesalah dalam ketentuan penghapusan akan dikembalikan ke Subbag Personil dan Umum sebagai kepengurusan Rumah Tangga Kantor.						Rincian daftar barang yang akan diusul penghapusan	120 menit	Tidak ada tumbukkan barang yang tidak layak pakai	
5.	Memberikan arahan untuk membentuk Internal pemeriksaan barang agar divalidasi ulang sebelum disahkan untul diajukan penghapusannya kepada bidang Aset Daerah.						Nota atau catatan	15 menit	SPT Tim Internal	
6.	Menyampaikan daftar laporan kondisi fisik barang rusak, baik barang bergerak ataupun yang tidak bergerak akan dikeluarkan dan dihapuskan dari daftar Buku Inventaris barang KE BIDANG ASET DAERAH dan BIDANG AKUTANSI						Daftar barang	5 menit	Penataan Barang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADMINISTRASIAN BARANG

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP TglPembuatan TglRevisi TglPengesahan DisahkanOleh	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 : :
	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <u>H. SARBANI, SE,M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADMINISTRASIAN BARANG		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 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 Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Pengurus Barang, (SMA,S.1),Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1); 2 Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Perkantoran, Manajemen Tata Niaga,Manajemen Adminstrasi Negera; 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar pengolahan Barang Inventaris; 5. Memahami proses dan aturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Memahami dasar sistem operasi komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris BKPSDM 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. Kasubbid/Kasubbag pada BKPSDM	1. Komputer /laptop; 2 Cap Dinas pada BKPSDM 3. Balpoin,Kertas kerja;; 4. Buku Inventaris Barang; 5. Kartu Inventaris Barang; 6. Buku Laporan Barang 7. Kode Barang 8. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan pelaporan Inventaris Barang bias saja terhambat, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila Petugas/Pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat; 2. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;	1. Buku Agenda Barang 2. Data Barang 3. Buku Inventaris Barang 4. Kartu Inventaris Barang	

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku				
N o	Aktivitas	Penyimpan barang/Pengurus Barang	Subbag Umum dan Aparatur	Unit kerja	Kepala Badan	Persyr/KIkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan keperluan perlengkapan administrasi barang seperti buku – buku dalam kegiatan Inventaris Barang, ATK dll.	Mulai 				BI, KIR, KIB, dll	2 bulan	Data dan fisik barang tertata dengan baik	Dilaksanakan sesuai aturan
2.	Menerima dan mengoreksi hasil daftar Buku inventaris barang opname fisik barang yang ada jika disetujui diteruskan ke kepala untuk ditandatangani dan diketahui, jika tidak dikembalikan ke petugas penyimpan barang untuk diperbaiki.					Buku inventaris barang	1 hari	Data dan fisik barang tertata dengan baik	
3.	Mengetahui dan menandatangani Daftar barang yang ada dalam SKPD		Ya			Buku Inventaris	30 Menit	Dapat diketahui berapa jumlah barang milik Negara yang digunakan oleh SKPD	
4.	Mendokumentasikan seluruh barang milik Negara dalam buku Induk Inventaris Barang SKPD					Buku Inventaris	2 hari	Semua barang sudah ada kodefikasi masing-masing	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDISTRIBUSIAN BARANG

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 12/02/2018 Tgl Revisi : 26/03/2018 Tgl Pengesahan : Disahkan Oleh :	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <u>H. SARBANI, SE.M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDISTRIBUSIAN BARANG	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 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 Kab. Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Pengurus Barang, (SMA,S.1),Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1); 2 Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Perkantoran, Manajemen Tata Niaga,Manajemen Adminstrasi Negera; 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar pengolahan Barang Inventaris; 5. Memahami proses dan aturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Memahami dasar sistem operasi komputer.	
Keterkaitan		
5. Kepala BKPSDM 6. Sekretaris BKPSDM 7. Kepala Bidang pada BKPSDM 8. Kasubbid/Kasubbag pada BKPSDM	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer /laptop; 2 Cap Dinas pada BKPSDM 3. Balpoin,Kertas kerja;; 4. Buku Inventaris Barang; 5. Kartu Inventaris Barang; 6. Buku Laporan Barang 7. Kode Barang 8. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
Peringatan :		
3. Pelaksanaan pelaporan Inventaris Barang bias saja terhambat, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila Petugas/Pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat; 4. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;	Pencatatan dan Pendataan :	
	1. Buku Agenda Barang 6. Data Barang 7. Buku Inventaris Barang 8. Kartu Inventaris Barang	

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku				
No	Aktivitas	Penyimpan barang/Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kabid-Kabid Unit Kerja BKPSDM	Kepala Badan	Persyr/KIkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan keperluan perlengkapan Stok barang seperti Perlengkapan kerja dalam kegiatan Inventaris Barang,ATK dll.	Mulai Barang				Baranga- Barang (BI,KIR,KIB, dll)	1 Minggu	Data dan fisik barang tertata dengan baik	Berita Acara Penyerahan Barang
2.	Menerima dan mengoreksi hasil daftar Buku inventaris barang opname fisik barang yang ada jika disetujui diteruskan ke kepala untuk ditandatangani dan diketahui ,jika tidak dikembalikan ke petugas penyimpan barang untuk diperbaiki.	Tidak Barang	BRG	Data brg		Barang distribusikan	1 hari	Data dan fisik barang tertata dengan baik	Pendistribusi an Barang dalam Unit Kerja SKPD
3.	Mengetahui dan menandatangani Daftar barang yang ada dalam SKPD					Perlengkapan Barang	15 Menit	Dapat diketahui berapa jumlah barang milik Negara yang digunakan oleh SKPD	Daftar Barang perlengkapan
4.	Mendokumentasikan seluruh barang milik Negara dalam buku Induk Inventaris Barang SKPD	Dok				Perlengkapan Barang	1 hari	Semua barang sudah ada kodefikasi masing-masing	Dokumen data Barang

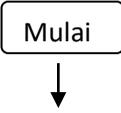
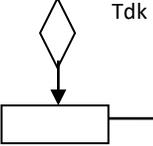
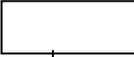
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN LP2P

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA NMANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	NomorSOP TglPembuatan TglRevisi TglPengesahan	: :12/02/2018 :26/03/2018 : :	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, H. SARBANI, SE,M.AP Nip. 19610415 198608 1 003
	DisahkanOleh	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN LP2P			
DasarHukum		KualifikasiPelaksana	
1.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design ReformasiBiokrasi 2.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentangPedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentangKedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.KapuasHulu 5.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman PenyusunanStandar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1.Petugas Kepegawaian (SMA), D.3 Perkantoran,D.3 Arsiparis 2. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM ; 3. Kepala Bidang BKPSDM; 4. KepalaSubbid/Kasubbag pada BKPSDM		1.Jumlah Pegawai 2.Papan Data	
Peringatan :		PencatatandanPendataan :	
1. LP2P wajibdi buat pad atiap tahun apabila tidak melanggar ketentuan wajib pajak orang Pribadi. 2. Koordinasi dengan petugas unit kerja pengelolah.		1. Riwayat Pegawai ; 2. Buku kontrol kerja ; 3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Aktivitas	Inspektorat Kabupaten	Kepala BKPSDM	Kasubbag Umum dan Aparatur	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan bahandan data Pegawai YAITU 1.KTP 2.LAP.PAJAK PERORANGAN 3.PBB 4.SURAT KETERANGAN BAGI BELUM ADA PBB				KTP,PBB,Surat Keterangan	2 minggu	Data Pegawai	Terlaksanakan yasesuai ketentuan
2.	Menyampaikan konsep draft data pegawai Golongan III keatas yang diusulkan wajib LP2P ke Pimpinan				Data Pegawai	1 hari	Data Pegawai	Terlaksanakan yasesuai ketentuan
3.	Menyampaikan Data Pegawai yang wajib LP2P Jika disetujui akan diproses, apabila tidak memenuhi per syarat sesuai kententuan mengembalikan untuk melengkapi persyaratan yang sesuai ketentuan yang berlaku kepihak mengilah kegiatan				Data Pegawai	1 hari	Data Pegawai	Terlaksanakan yasesuai ketentuan
4.	Menerima hasil dari Unit kerja pengelolah dan disampaikan kepada pegawai yang berkepentingan				Kartu LP2P	2 hari	Data Pegawai	Terlaksanakan yasesuai ketentuan
6.	Mengarsipan sebagai bukti dokumen				Kartu LP2P	15 menit	Kartu LP2P	Terlaksanakan yasesuai ketentuan

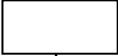
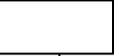
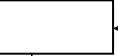
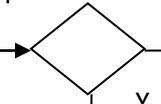
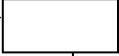
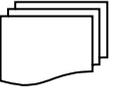
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEIAYANAN ADM.SURAT MASUK

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 :
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <p align="center">H. SARBANI, SE.M.AP Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pengadministrasi Umum/Staf, Petugas Pramutamu Kantor, atau Satpam (SMA), D. 3 Perkantoran 2. Memahami struktur organisasi BKPSDM 3. Kepala BKPSDM 4. Sekretaris BKPSDM 4. Kepala Bidang Unit SKPD 5. Kasubbag Umum dan Aparatur 6. Instansi lain 7. BUMN/BUMD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah; 3. Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah; 4. Kepala Subbid/Kasubbag pada Badan Kepegawaian Daerah;		1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Alat Tulis 3. Kursi 4. Meja Kerja
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Tamu biasaterabaikan apabila pramutamu tidak mengarahkan tamu ke tempat tujuan. 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.		1. Buku Tamu ; 2. Balpoin, Kertas kerja; 3. Pendataan dan Pencatatan 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala SKPD	Kepala/Bidang/Bidag/Kasubbag/Kasubbid	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menerima Surat dari Instansi lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali(disposisi)					- Surat masuk - Agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah di agendakan	
2.	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kepala BKPSDM dan surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi		Rahasia			Surat masuk yg diagendakan	5 menit	Surat masuk yg dpilah dan sudah diberi lembar disposisi	
3.	Menyampaikan surat ke Sekretaris untuk diperiksa					Surat masuk yg sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yg telah diperiksa	
4.	Menyampaikan surat ke Kepala BKPSDM untuk didisposisi perihal surat dimaksud					Surat masuk yg telah diperiksa	½ hari	Surat masuk yg sudah didisposisi kepala BKPSDM	
5.	Menerima surat surat yang sudah didisposisi untuk didistribukan					Surat masuk yh sudah disposisi	2 menit	Surat masuk yg sudah didisposisi Kepala BKPSDM yg telah didistribusikan	
6.	Mendistribusikan surat ke Pejabat /bidang terkait sesuai disposisi dari Kepala BKPSDM disertai tanda terima pada buku agenda surat masuk					Surat masuk yang sudah didisposisi	8 menit	Buku agenda difaraf oleh pejabat/bidang terkait	

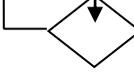
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERAWATAN GEDUNG KANTOR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 : :	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p><u>H. SARBANI, SE</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERAWATAN GEDUNG KANTOR		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2010 atas perubahan peraturan Pemerintah nomor 80 tahun 2003 tentang pengelolaan barang jasa pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pengurus Barang Inventaris, (SMA,S.1),Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2); 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Perkantoran, Manajemen Tata Niaga,Manajemen Adminstrasi Negara; 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM; 4. Memahami dasar pengolahan Barang Inventaris; 5. Memahami proses dan aturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Memahami dasar sistem operasi komputer.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala BKPSDM 2. Kepala Subbag Umum dan Aparatur 5. Kasubbag Program dan Keuangan		1. Material peralatan perbaikan gedung 2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan pelaporan Inventaris Barang bias saja terhambat, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila Petugas/Pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat; 2. Diperlukan koordinasi dan bantuan dengan seluruh pegawai yang ada;		1. Komponen kantor 2. Bahan yang diperlukan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Kepala BKPSDM	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pihak Pekerja (Pihak ke tiga)	Penyimpan/ Pengurus Barang	Pesyrt/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Mempersiapkan keperluan sarana prasarana barang untuk perbaikan gedung					Kayu Papan dll	30 menit	Peralatan sebagai cadangan	Buku catatan Rincian pekerjaan
2.	Melakukan pencatatan tentang pekerjaan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan Rumah Dinas Jabatan serta rincian material yang digunakan					Kayu Papan dll	30 menit	Sudah bisa dipakai	Terencananya usul kebutuhan Kantor
3.	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor kepada pimpinan secara berjenjang					Daftar rincian bahan baku		Bukti pekerjaan	Disetujuinya usul untuk memperlancar pekerjaan
4.	Menghubungi dan menegosiasikan kegiatan pemeliharaan gedung kantor atau Rumah Dinas Jabatan agar diketahui oleh Pimpinan sesuai dengan bestek atau besar dana, agar dapat terlaksana dengan baik					Daftar rincian bahan baku	60 menit	Mendata posisi yang akan diperbaiki	Disetujuinya usul untuk memperlancar pekerjaan
4.	Menerima rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor, Pemeliharaan rumah dinas Jabatan kepada pimpinan ada pertimbangan disetujui rencana pemeliharaan gedung kantor dan dapat disesuaikan dengan anggaran yang disediakan dalam pemeliharaan, jika ada pertimbangan perbaikan lainnya dikembalikan kepada unit pengelola					Daftar Rincian bahan baku	1 hari	Kertas disposisi arahan	Tersedianya anggaran pemeliharaan Kantor.
5.	Menerima hasil penyelesaian pekerjaan dari yang dilaporkan oleh pengurus barang dengan membuat berita acara hasil pelaksanaan pekerjaan gedung kantor.					Laporan belanja barang	120 menit	Bukti kwitansi	Terlaksanakannya pekerjaan tepat waktu
6.	Menyerahkan bukti kwitansi belanja pelaksanaan pekerjaandidokumenkan oleh bendahara keuangan SKPD.					Kwitansi	10 menit	SPJ	Tertibnya administrasi keuangan sebagai bukti di laksanakan nya pekerjaan

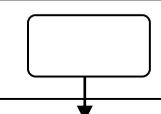
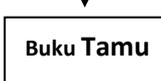
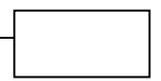
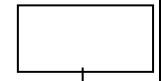
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN OPERASIONAL KANTOR

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARAUR	NomorSOP TglPembuatan TglRevisi TglPengesahan DisahkanOleh	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 : :	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <u>H. SARBANI, SE,M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN OPERASIONAL KENDARAAN MAUPUN OPERASIONAL PERALATAN KANTOR LAINNYA.		
DasarHukum		KualifikasiPelaksana	
1.Peraturan Pemingtah 54 Tahun 2010 Tentang Barang jasa perubahan peraturan pemerintah nomor 80 tahun 2003. 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentangPedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor :67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1.Pengurus Barang, (SMA),Kasubbag pada Badan Kepegawian Daerah (S-1 , S-2); 2.Pendidikan Minimal D-3Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah 4. Memahami dasar system operasi komputer.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala Bkpsdm; 2. Sekretaris Bkpsdm; 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM		1. Komputer/laptop; 2.Jumlah Kendaraan 3. Data Kendaraan 4.Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
Peringatan :		PencatatandanPendataan :	
1. Apabila operasinal kendaraan dinas tidak segera diperbaiki, akanmenghambat pelaksanaan pekerjaan kedinasan Petugas akan segera melaksanakan perbaikan kendaraan mengalami kerusakan atau perbaikan apabila melaporkan kepada petugas pengurus atau penyimpan barang.		1. Jumlah Unit Kendaraan 2. Nama Pemegang Kendaraan 3. Type atau merk kendaraan	

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	KEPALA SKPD	Bendahara Keuangan	Pihak Service	Ka.Subbag Umum dan Aparatur	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menginventarisir ,mengecek kondisi fisik kendaraan baik roda dua maupun roda empat maupun peralatan kantor yang masuk daftar Inventaris sebagai operasional Kantor dikategorikan rusak ringan tetapi masih bisa diperbaiki dan dapat ddigunakan.					Daftar barang jumlah barang	5 hari	Peralatan penunjang Oprasional Kantor baik Roda Dua,R.Empat maupun Peralatan dalam Kantor	Dilaksanak ansesuai kebutuhan
2.	Menyampaikan daftar barang – barang yang masih layak dipakai, namun rusak ringan tetapi masih bisa di perbaiki kepada Kepala SKPD.					Daftar barang jumlah barang	45 menit	-sda-	
3.	Menerima dan memeriksa hasil draft laporan barang – barang yang diusulkan untuk perbaikanap abila disetujui dapat dipertimbangkan sesuai Usia, Tahun Pembelian, Nilai ekonomis barang dan dapat digunakan ,jika tidak dikembalikan untuk didata ulang dan dapat dipertimbangkan.	Tidak  ya				Daftar barang jumlah barang	1 hari	-sda-	
4.	Mengirimkan barang-barang yang akan hendak diperbaiki ketempat service barang dan meminta nota bon sebagai bukti pengajuan pembayaran yang akan dimintakan oleh petugas kebagian Bendahara serta pembayaran melalui Rekening Pihak Toko/Bengkel Service					Daftar Keadaan barang	2 hari	-sda-	Non Tunai
5.	Menyampaikan atau memberikan kwitansi pembayaran maupun bukti pengeluaran uang diberikan kebagian keuangan untuk dapat di SPJkan.					Kwitansi	5 menit	-sda-	
6.	Menyimpan bukti dokumen sebagai bukti pengarsipan yang sewaktu-waktu dapat diperlukan ada pengawasan.					Dokumen	15 menit	Berkas Dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAMU TAMU

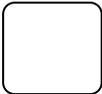
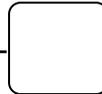
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	: :12/02/2018 :26/03/2018:	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, H. SARBANI, SE.M.AP Nip. 19610415 198608 1 003	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAMU KANTOR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pramu Kantor atau Satpam (SMA) 2. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris BKPSDM 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM		1. Buku Tamu 2. Alat Tulis	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Tamu biasa terabaikan apabila pramu tamu tidak mengarahkan tempat tujuan tamu. 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.		1. Buku Tamu ; 2. Balpoin, Kertas kerja; 3. Buku kontrol kerja ; 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Tamu	Petugas Keamanan	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Unit Kerja atau Pihak yang ditemui	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Melaporkan diri kedatangannya kepada Petugas Kenamanan Kantor.					Buku agenda	5 menit	Buku agenda	
2.	Mengisi buku tamu yang telah disiapkan oleh petugas Tamu/Petugas Keamanan Kantor					Petugas Pramu Tamu/Petugas Keamanan	5 menit	Informasi dari Tamu	
3.	Petugas Pramu Tamu/Petugas Keamanan menyerahkan buku tamu untuk diteliti maksud dan tujuan kedatangan tamu tersebut ke Sekretaris atau Kasubbag Umum dan Aparatur					Buku Tamu	5 menit	Informasi Tamu	
4.	Memerintahkan dan mempersilakan petugas mengantar tamu sambil membawa buku tamu ketempat tujuan tamu.					Buku Tamu	2 menit	Kesediaan petugas Tamu	
6.	Unit kerja yang menerima Tamu					Tamu	2 menit	Saling tukar Informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGADAAN BARANG

 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR </p>	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 12/02/2018 Tgl Revisi : 26/03/2018 Tgl Pengesahan :
	Disahkan Oleh : <p align="center"> Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, </p> <p align="center"> <u>H. SARBANI, SE</u> Nip. 19610415 198608 1 003 </p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGADAAN BARANG	
Dasar Hukum	
1. Peraturan Pemerintah 54 Tahun 2010 Tentang Barang jasa perubahan peraturan pemerintah nomor 80 tahun 2003. 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Kualifikasi Pelaksana 1. Penyimpanan Barang, (SMA), Kasubbag Umum dan Aparatur pada BKPSDM (S-1) 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah 4. Memahami dasar system operasi komputer. 5. Memegang Sertifikat barang Jasa.
Keterkaitan	
1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubbag Umum dan Aparatur; 4. Pengurus Barang 5. Penyimpan Barang	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3. Peraturan perundang – undangan yang berlaku;
Peringatan :	
1. Apabila operasional kendaraan dinas tidak segera diperbaiki, akan menghambat pelaksanaan pekerjaan. 2. Petugas akan segera melaksanakan perbaikan kendaraan mengalami kerusakan atau perbaikan apabila melaporkan kepada petugas pengurus atau penyimpan barang.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kebutuhan Barang 2. Type atau merk Barang

UraianProsedur		Pelaksana							Mutu Baku			
No.	Aktivitas	Penguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Panitia Pengadaan	Penyedia Barang	Tim Penerima dan Pemeriksa Barang	Subbag Keuangan	Pengurus Barang	Pesyrr/ Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyusun dan merencanakan pengadaan umum barang Kebutuhan Unit yang diperlukan oleh SKPD								RKBU SKPD	Awal anggaran (4 bln)	Daftar jumlah barang	
2.	Menyampaikan pelaksanaan kegiatan pengadaan kebutuhan barang unit yang sudah dianggarkan dan menetapkan harga perkiraan (HPS) harga pedoman yang telah diaturan oleh PEMDA kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk melakukan atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertib pengelolaan barang.								Suvey harga barang	4 hari	-Rincian nilai harga - HPS	
3.	Pejabat Pelaksana Kegiatan meminta kepada Panitia Pengadaan barang/jasa untuk melaukan proses pengadaan.								SK, Rapat, Proses	30 S/D 60 Hari Kalender	SK Pejabat Pengadan	
4.	Proses Pengadaan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang pedoman pengadaan barang/jasa dan PP 19 Tahun 2016.								Tata Cara Negosiasi	4 Hari	-SPK,BA -PP 54 TH. 2010 -PP 19 TH 2016	
5.	Panitia membuat persiapan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan negosiasi aturan penawaran dengan Penyedia Barang dan membuat berita acara hasil pengadaan kepada Pembuat Pelaksana Kegiatan, jika tidak disetujui maka diadakan proses pengadaan ulang.			 Tidak Ya					Surat Penunjukan Penyedia Barang	30 s/d 60 hari Kalender	SPK/Kontrak , dll	
6.	Pelaksanaan SPK/Kontrakberpedomanpada PP Nomor 54 Tahun 2010 dan PP 19 Tahun 2016								Draft Kontrak /SPK	1 Hari	PP 54 dan PP 19 Tahun 2016	
7.	Menerimaan dan memeriksa hasil pekerjaan oleh Tim Penerima hasil kerja pengadaan barang jasa dan diserahkan Pembuat Pelaksanaan Kegiatan								SPK	15 Menit	BA,Bukti terima, Tandatangan SKPD	

8.	Melaksanakan serah terima barang dari penyedia barang kepada Pembuat Pelaksana Kegiatan.			←		←			Berita Acara	15 Menit	BA, Bukti terima, Tandatangan SKPD.	
9.	Melakukan proses pembayaran pekerjaan pengadaan barang setelah ada bukti SPK oleh sub Bagian Keuangan.			→					SPM/SP	1 Hari	SPM, SP	
10.	Menerima barang setelah hasil kegiatan dan serah terima barang maupun SPK untuk dihimpun jadi dokumen sewaktu diperlukan								Dokmen /SPK	10 Menit	SPK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGADAAN BARANG

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 12/02/2018 Tgl Revisi : 26/03/2018 Tgl Pengesahan :
	Disahkan Oleh : <p align="center">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center"><u>H. SARBANI, SE</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGADAAN BARANG	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah 54 Tahun 2010 Tentang Barang jasa perubahan peraturan pemerintah nomor 80 tahun 2003. 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Penyimpanan Barang, (SMA), Kasubbag Umum dan Aparatur pada BKPSDM (S-1) 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah 4. Memahami dasar system operasi komputer. 5. Memegang Sertifikat barang Jasa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubbag Umum dan Aparatur; 4. Pengurus Barang 5. Penyimpan Barang	1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3. Peraturan perundang – undangan yang berlaku;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila operasional kendaraan dinas tidak segera diperbaiki, akan menghambat pelaksanaan pekerjaan. 2. Petugas akan segera melaksanakan perbaikan kendaraan mengalami kerusakan atau perbaikan apabila melaporkan kepada petugas pengurus atau penyimpan barang.	1. Kebutuhan Barang 2. Type atau merk Barang

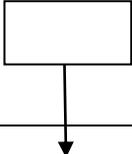
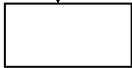
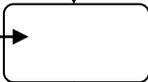
Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			
No.	Aktivitas	Pemohon	Kotak Saran/Pengaduan	Pengadministrasi Umum	Kasubbang Umum dan Aparatur	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Ka.SKPD	Persyr/ Kikpn	waktu	Output	Ket
1.	Penyampaian surat oleh pemohonan								RKBU SKPD	Awal anggaran (4 bln)	Daftar jumlah barang	
2.	Mengirim surat melalui kontak saran/pengaduan								Suvey harga barang	4 hari	-Rincian nilai harga - HPS	
3.	Menerima dan membuka surat untuk diangendakan dalam surat masuk oleh petugas pengadministrasi umum								SK, Rapat, Proses	30 S/D 60 Hari Kalender	SK Pejabat Pengadan	
4.	Proses Pengadaan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang pedoman pengadaan barang/jasa dan PP 19 Tahun 2016.								Tata Cara Negosiasi	4 Hari	-SPK,BA -PP 54 TH. 2010 -PP 19 TH 2016	
5.	Panitia membuat persiapan Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan negosiasi aturan penawaran dengan Penyedia Barang dan membuat berita acara hasil pengadaan kepada Pembuat Pelaksana Kegiatan, jika tidak disetujui maka diadakan proses pengadaan ulang.								Surat Penunjukan Penyedia Barang	30 s/d 60 hari Kalender	SPK/Kontrak , dll	
6.	Pelaksanaan SPK/Kontrak berpedoman pada PP Nomor 54 Tahun 2010 dan PP 19 Tahun 2016								Draft Kontrak /SPK	1 Hari	PP 54 dan PP 19 Tahun 2016	
7.	Menerimaan dan memeriksa hasil pekerjaan oleh Tim Penerima hasil kerja pengadaan barang jasa dan diserahkan Pembuat Pelaksanaan Kegiatan								SPK	15 Menit	BA,Bukti terima, Tandatanganan SKPD	
8.	Melaksanakan serah terima barang dari penyedia barang kepada Pembuat Pelaksanaan Kegiatan.								Berita Acara	15 Menit	BA,Bukti terima, Tandatanganan SKPD.	
9.	Melakukan proses pembayaran pekerjaan pengadaan barang setelah ada bukti SPK											



	oleh sub Bagian Keuangan.								SPM/SP	1 Hari	SPM,SP	
10.	Menerima barang setelah hasil kegiatan dan serah terima barang maupun SPK untuk dihimpun jadi doku men sewaktu diperlukan								Dokmen /SPK	10 Menit	SPK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI KABUPATEN KAPUAS HULU

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 :
	Disahkan Oleh	: <p align="center">Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center">H. SARBANI, SE.M.AP NIP. 196104141986081003</p>
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI KABUPATEN KAPUAS HULU
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang 43 Tahun 1999 tentang kearsipan 1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. D.3 Perkantoran 2. SLTA (SMA), D3. Kearsipan, D3 Manajemen Informasi 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur . 2. Kepala Subbid Data dan Pelayanan Kepegawaian. 3. Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai		1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Lemari 4. Order
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika pengarsipan dokumen tidak dilaksanakan tertata dengan baik, maka sulit untuk dapat dicari dengan cepat dan tepat. 2. Koordinasi dengan unit kerjalainnya.		1. Komputer 2. Buku Katalog; 3. Balpoin, Kertas kerja; 4. Buku control kerja ; 5. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Aktivitas	PETUGAS PENGELOLA DATA PEGAWAI	KASUBBAG UMUM DAN APARATUR	KASUBBID DATA DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN	Pesyrr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Mencatat dan Mencari nomor kodefikasi data Pegawai dalam Buku Katalog maupun dalam computer dengan cepat dan tepat apabila diperlukan atau untuk penyimpanan data PNS				Komputer BukuKatalog	15 menit	Data Pegawai	Penyusunan data kepegawaian
2.	Menerima dan menginventarisasi data dokumen berdasarkan nomor kodefikasi untuk memudahkan penyimpanan.				Berkas dokumen	1 minggu	Jumlah data Pegawai	
3.	Menyampaikan data Pegawai berdasarkan Nomor kodefikasi file agar petugas arsiparis dengan cepat dan tepat mencari data baik secara catalog maupun dengan komputerisasi				Berkas dokumen	30 menit	Data Pegawai	
4.	Melaksanakan berkejasama dengan bidang terkait apabila ada pengadaan atau kurang tempat maupun keperluan penyimpananberkas.				Folder box	3 bulan	Box Pegawai	
5.	Mengarsipkan dan menata serupa mungkin sesuai penomoran yang sudah ditetapkan.				Dokumen	1 minggu	Berkas dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN PERSURATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan : : 12/02/2018 : 26/03/2018 :	Disahkan Oleh : <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Kapuas Hulu, H. SARBANI, SE,M.AP Nip. 19610415 198608 1 003 </div>
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN PERSURATAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pramu Kantor atau Satpam (SMA) 2. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM; 3. Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan SDM; 4. Kepala Subbid/Kasubbag pada Badan Kepegawaian Daerah;		1. Buku Ekspedisi 2. Alat Tulis
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Petugas Persuratan menyampaikan surat-surat cepat dan tepat kepada unit kerja tujuan surat. 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.		1. Buku Ekspedisi ; 2. Balpoin, Kertas kerja; 3. Buku control kerja ; 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

PETUGAS PENGELOLA SURAT

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Kepala /Sekretaris	Petugas Persuratan	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Unit Kerja Tujuan Surat	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Memastikan bahwa sudah ditandatangani oleh Pimpinan/Kepala					Buku Agenda	10 menit	Buku Ekspedisi	
2.	Memisahkan surat -surat keluar sesuai dengan tujuan surat yang akan dikirim/disampaikan					Petugas Persuratan	15 menit	surat	
3.	Mencatat dan memberi nomor dan tanggal surat keluar					Buku Ekspedisi	20 menit	surat	
4.	Mencatat surat keluar untuk disampaikan ke alamat yang dituju baik dinas vertikal dll					Buku Ekspedisi	20 menit	surat	
5.	Pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan sifat surat.					Surat-surat	30-60 menit	surat	
6.	Penyimpanan arsip surat keluar dengan tanda terima serta resi bukti pengiriman surat menyurat					Arsip/lemari/tem pat penyimpanan	15 menit	surat	

PENYIMPAPANAN ARSIP SURAT DALAM FILLE MASING TERSENDIRI SESUAI DENGAN KODE SURAT DAN NOMOR SURAT DINAS

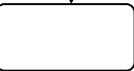
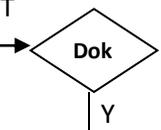
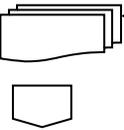
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PAKAI HABIS

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP : Tgl Pembuatan :12/02/2018 Tgl Revisi :26/03/2018 Tgl Pengesahan :
	Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PAKAI HABIS (ATK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.PeraturanPemingintah 54 Tahun 2010Tentang Barangjasa perubahan peraturan pemerintah nomor 80 tahun 2003. 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas HuluNomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas HuluNomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1.Pengurus Barang,(SMA),Kasubbag Umum dan Aparatur pada BKPSDM (S-1 2.Pendidikan Minimal D-3Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah 4. Memahami dasar system operasi komputer. 5. Memegang Sertifikat barang Jasa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.Kasubbag Umum dan Aparatur pada BKPSDM ; 2.Kasubbag Keuangan 3.Pengurus Barang	1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3 .Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pesanan Barang Pakai habis ATK dapat disesuaikan kebutuhan unit kerja; 2. Pengrus barang harus mengintarisir barang yang diperlukan sesuai kebuthan dalam unit kerja dan kerkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam pesanan ATK Kantor	1. Kebutuhan Barang 2. Type atau merk Barang

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	PENGURUS BARANG	SUBBAG UMUM DAN APARATUR	UNIT PENYEDIA BARANG	SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menginventarisir dan mengecek stok persediaan barang dan mengajukan permintaan keperluan barang pakai habis sesuai dalam rencana paku anggaran tahun berjalan.					Daftar kebutuhan barang	1 hari	Daftar rincian barang	
2.	Membuat surat dan rincian usul pesanan barang pakai habis sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan penggunaannya oleh organisasi atau kantor					Surat pesanan barang	15 menit	Daftar rincian barang pesanan	
3.	Menerima dan mengecek rincian pesanan barang pakai habis , apabila rincian barang yang dipesan sesuai dengan keperluan kantor akan diteruskan kepada penyediaan barang,jika tidak diberi catatan dan dikembalikan kepada pengurus barang untuk perbaiki sesuai kebutuhan.					Daftar rincian barang	1 bulan	Contah barang pesanan	
4.	Menerima rincian daftar barang pesanan / ATK sesuai usul kebutuhan yang disampaikan oleh pihak pihak pemesan (Kantor)					Daftar Barang		Bentuk barang pesanan	
5.	Menerima barang dari pihak penyediaan barang pesanan ATK dilampirkan Berita Acara serah terima barang serta kwintasi pembayaran barang					Daftar Barang	1 hari	Contoh dan ketentuan barang yang dipesan	
6.	Mengajukan anggaran pembayaran barang sesuai pagu yang telah disediakan ke Subbag Program dan Keuangan untuk mengeluarkan pembayaran sesuai pesanan barang.					Barang cetak	1 bulan	Kwitansi pembayaran barang	
7.	Menyerahkan besarnya uang pembayaran ATK kepada pihak penyedia barang sesuai ketentuan					Rincian Biaya,Kwitansi	1 hari	Kwitansi pembayaran	
8.	Melakukan pentrisbusian barang ke unit kerja yang memerlukan.					Dokumen	1 hari	ATK	
9.	Menyimpan stok barang pada tempat penyimpanan atau lemari					Dokumen	1 hari	ATK	

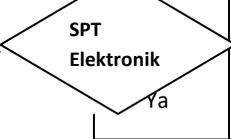
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SKP

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	NomorSOP TglPembuatan TglRevisi TglPengesahan : : 12/02/2018 : 26/03/2018 :	DisahkanOleh : <div style="text-align: center; padding: 10px;"> Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, <u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003 </div>
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SKP	
DasarHukum		KualifikasiPelaksana
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang pokok-pokokKepegawaian diubah dengan Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design ReformasiBiokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.KapuasHulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang PedomanPenyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1.Pengola Daftar Penilaian Pekerjaan, (SMA),Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1,S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1,S-2); KepalaSubbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1 , S-2); 2.Pendidikan Minimal D-3Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Manajemen Perkantoran. 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar pengolahan SKP 5.Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasakah Dinas. 6. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris BKPSDM 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. KepalaSubbid/Kasubbag pada BKPSDM		1. Komputer/laptop; 2.Buku catatan agenda SKP; 5.SKP Tahun lalu ; 6 .Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan biasa saja terhambat, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan SKP tahunan apabila Petugas/Pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat; 2. Bagi pegawai yang kebertatan terhadap Nilai SKP danb dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung.		1. Unit dilingkungan kerja 2. SKP yang lalu 3. Draf SKP 4. Data diri 5. Format SKP

UraianProsedur		Pelaksana					Mutu Baku	
No	Aktivitas	Aparatur Sipil Negara	Pejabat Penilai SKP	Atasan Pejabat Penilai SKP	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan dan membuat draft landasan indentifikasi standar teknis kegiatan sasaran kerja penilaiansesia tupoksi yang dikerjakan berpedoman pada uraian tugas analisis jabatan yang telah diberikan oleh atasan.				Format Indentifikasi SKP	30 Menit	-Buku Kontrol - Format SKP -Agenda	SKP disesuaikan dengan TUPOKSI
2.	Menyampaikan dan menyerahkan sasaran kerja penilaian yang bersangkutan kepada atasan untuk dikoreksi berpedoman pada uraian tugas analisis jabatan yang telah diberikan oleh atasan.				-Format Indentifikasi SKP	30 Menit	-Catatan Penilaian SKP	Analisis Nama Jabatan Tugas PNS
3.	Pejabat penilai menyerahkan kembali kepada yang bersangkutan setelah dikoreksi/validasi teknis kegiatan sasaran kerja pegawai yang bersangkutan untuk diproses pengetikannya.				For.Validasi Standar Teknis Kegiatan (SKP)	2 hari	Himpunan nilai SKP	Analisis Nama Jabatan Tugas PNS
4.	Sasaran Kerja Penilan telah selesai diproses diserahkan kembali kepada atasan , apabila ada ketidak sesuai dengan indentifikasi standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai , validasi standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai berpedoman pada analisis jabatan tugas yang bersangkutan setelah diberikan tanda paraf/tandatangan atasan.				For.Penetapan Standar Teknis Kegiatan (SKP)	1 hari	Pejabat Penilai SKP	Analisis Nama Jabatan Tugas PNS
5.	Pegawai yang bersangkutan telah ditetapkan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai untuk didokumentasikan/berkas yang bersangkutan disimpan pada penyimpanan dan sewaktu-waktu diperlukan .				-Dokumen SKP	15 menit	Dokumen SKP, Kumpulan Nilai SKP	Analisis Nama Jabatan Tugas PNS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN

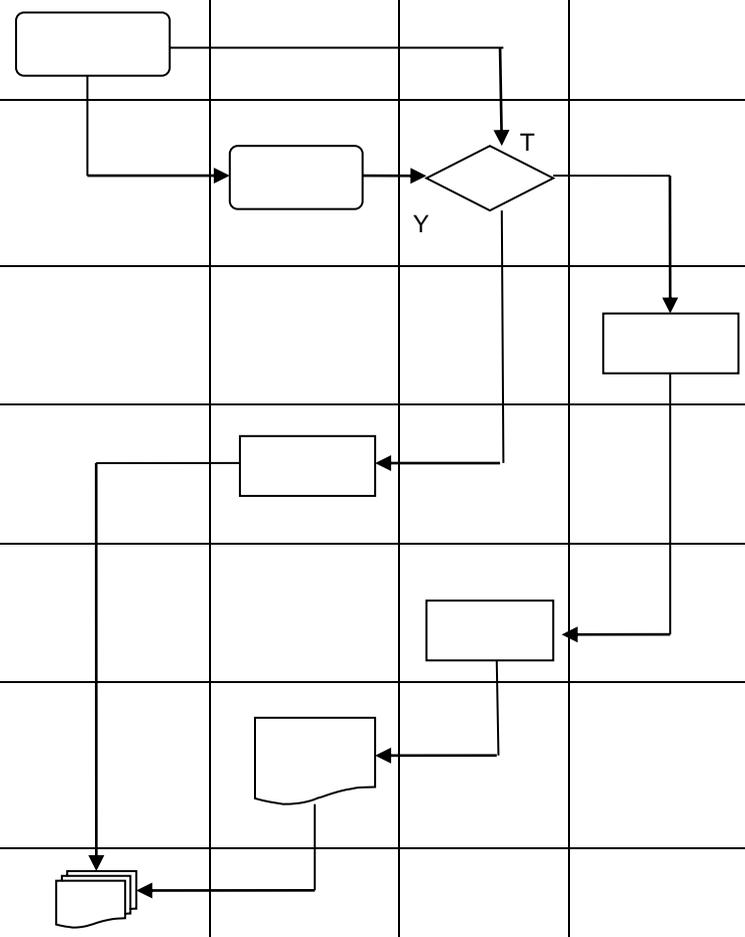
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP : Tgl Pembuatan :12/02/2018 Tgl Revisi :26/03/2018 Tgl Pengesahan :	
	Disahkan Oleh :	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, H. SARBANI, SE, M.AP Nip. 19610415 198608 1 003
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN BERBASIS ELEKTRONIK		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Negara PEMBERDAYAAN Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 3. Keputusan Menteri Negara PEMBERDAYAAN Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		Kualifikasi Pelaksana 1. Petugas Kepegawaian (SMA), D.3 Perkantoran, D.3 Arsiparis 2. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang BKPSDM; 4. Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM		1. Jumlah Pegawai 2. Papan Data
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. LP2P wajib dibuat pada tiap tahun apabila tidak melanggar ketentuan wajib pajak orang Pribadi. 2. Koordinasi dengan petugas unit kerja pengelola.		1. Riwayat Pegawai ; 2. Buku kontrol kerja ; 3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Aktivitas	Kantor Pajak	SKPD BKPSDM	Kasubbag Program dan Keuangan	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Memgumpulkan bahan dan data Pegawai YAITU 1.KTP 2.LAP.PAJAK PERORANGAN 3.NPWP perorangan 4.DAFTAR GAJI PNS SELAMA SETAHUN				KTP, Gaji PNS	2 minggu	Data bukti penerimaan Elektronik	Terlaksana pemyampaian data elektronik
2.	Menyampaikan laporan pajak (SPT) Tahunan ke Kantor Pajak melalui data online				Data Pegawai	1 bulan	Data Pegawai	Terlaksana pemyampaian data elektronik
3.	Menyampaikan Data Pegawai yang wajib Pajak dengan laporan Online oleh petugas /Staf , Jika disetujui akan diproses, apabila tidak memenuhi per syaratan sesuai ketentuan mengembalikan untuk melengkapi persyaratan yang sesuai ketentuan yang berlaku kepihak Kantor Pajak.				Data Pegawai	1 bulan	Data Pegawai	Terlaksana pemyampaian data elektronik
4.	Menerima hasil dari Kantor Pajak melalui Online dan disampaikan kepada pegawai yang berkepentingan				Kartu/Bukti	2 hari	Data bukti penerimaan Elektronik	Terlaksana pemyampaian data elektronik
6.	Mengarsipan sebagai bukti dokumen				Kartu/Bukti	15 menit	Penyerahan bukti penerimaan Elektronik	Terlaksana pemyampaian data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT MASUK

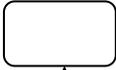
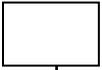
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 12/02/2018 Tgl Revisi : 26/03/2018 Tgl Pengesahan :
	Disahkan Oleh : <p align="center">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center"><u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT MASUK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Pengadimistrasi umum, (SMA), Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Subbid/Kasubbag pada BKPSDM (S-1, S-2); 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Manajemen Perkantoran. 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Naskah Dinas. 5. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah; 3. Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah; 4. Pengadministrasi Umum	1. Komputer/laptop; 2. Buku AGENA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan bisa saja terhambat, penanganan surat oleh petugas atau pejabat yang menangani sedang tidak berada ditempat; 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.	1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas pada Badan Kepegawaian Daerah; 3. Balpoin, Kertas kerja; 4. Buku Agenda penomoran surat keluar; 5. Buku Kontrol kerja ; 6. Nota dinas dan lembar disposisi; 7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

UraianProsedur		Pelaksana					Mutu Baku		
No	Aktivitas	PENGADMINISTRASI UMUM	UNIT PENGOLAH	SEKRETARIA S SKPD	KEPALA SKPD	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, mengendalikandan member lembar disposisi surat masuk serta mendistribusikan kesekretaris	Mulai				Buku agenda Tempat arsip	15 menit	Buku agenda surat masuk	
2.	Meneliti, menelaah surat masuk , apabila memerlukan pertimbangan pimpinan maka diteruskan keKepala skpd, bila tidak sekretaris memberiarahan kepada kepala unit pengolah					Surat masuk	120 menit	Surat masuk	
3.	Memeriksa, meneliti dan memberikan arahan atau disposisi kepada Sekretaris					Disertai lembar disposisi surat	10menit	Surat masuk	
4.	Menerima dan menindaklanjuti surat masuk berdasarkan arahan sekretaris dan menyerahkan arsipnya surat masuk ke unit Kearsipan.					Lembar disposisi	2 hari	Sudah diterimanya surat keadaan baik.	
5.	Memeriksa, meneliti dan memberikan arahan atau disposisi kepada Kepala Bidang / unit pengolah sesuai disposisi kepala skpd.					Lembardisposisi	5 menit	Berkas surat sudah diterima untuk disampaikan kepada pihak yang menangani	
6.	Mengembalikan surat kepihak pengadministrasian umum dari sekretaris yang telah diposisikan untuk disampaikan kebidang yang menangani surat dinas dimaksud.					DokumenSurat	10menit	Sudah disampaikannya sudah untuk dapat ditindaklanjuti	
7.	Pengarsipansuratmasuk					Lembar disposisi surat	10menit	Dokumen sudah tersimpan dengan baik sesuai dengan kodefikasi tujuan surat.	



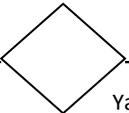
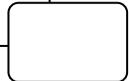
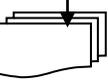
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT KELUAR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	: : 12/02/2018 : 26/03/2018 :
	Disahkan Oleh	: <p align="center">Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center"><u>H. SARBANI, SE, M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT KELUAR		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pengadimistrasi umum, (SMA), Kepala BKPSDM (S-1, S-2); Sekretaris BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Bidang pada BKPSDM (S-1, S-2); Kepala Subbid / Kasubbag pada BKPSDM (S-1, S-2); 2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Manajemen Perkantoran. 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Naskah Dinas. 5. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris BKPSDM 3. Kepala Bidang pada BKPSDM 4. Pengadministrasi Umum		1. Komputer/laptop; 2. Buku AGENA 3. Kendaraan Dinas
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan bisa saja terhambat, penanganan surat oleh petugas atau pejabat yang menangani sedang tidak berada ditempat; 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.		1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas pada BKPSDM 3. Balpoin, Kertas kerja; 4. Buku Agenda penomoran surat keluar; 5. Buku Kontrol kerja ; 6. Nota dinas dan lembar disposisi; 7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

UraianProsedur		Pelaksana						Mutu Baku		
No	Aktivitas	UNIT PENGOLAH (KABID)	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	PENGADMI NISTRASI UMUM	Unit Kearsipan/Pengad minitasion Umum	Pesyrr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Membuat dan menyampaikan draft atau konsep surat keluar sesuai procedural dan kewenangan.						Buku agenda Tempat arsip	5 menit	Buku agenda surat Keluar	
2.	Menerima ,meneliti dan menelaah konsepatau draft surat keluar yang dibuat oleh Unit Pengelolah , apabila tidak sependapat dikembalikan ke unit pengelolah ,jika disetujui diparaf ditindaklanjuti keKepala SKPD.		T				Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
3.	Memeriksa dan membaca menyetujui atau menolak konsep surat keluar yang dibuat oleh unit kerja.			T			Berkas surat keluar	15 menit	Surat sudah tersusun dengan baik	
4.	Memeriksa kelengkapan surat dan memeperbanyak surat keluar						Dokumen Surat keluar	30 menit	Sudah tercatatnya semua surat dalam gena Surat Keluar	
5.	Pengadministrasi umum mencatat ,memberikan nomor surat keluar sesuai kodefikasi surat sesuai tujuan dalam buku ekspisi dan selanjutnya diberikan kepada petugas Pengelola Surat untuk segera menyampaikan surat kepihak atau instansi sesuai dengan tujuan surat baik langsung maupun melalui pihak pos.						Dokumen Surat keluar	30 menit	Sudah tercatatnya semua surat Keluar	
6.	Menyimpan lembar disposisi surat khusus sebagai bukti penyampaian surat dan sewaktu –waktu keberadaan surat untuk diketahui dan mudah mencari apabila diperlukan dikemudian hari.						BukuEkspidisi	120menit	Dokumen sudah tersimpan dengan baik sesuai dengan kodefikasi tujuan surat.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMBILAN DAN PENDISTRIBUSIA ATK

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP : TglPembuatan : 12/02/2018 TglRevisi : 26/03/2018 TglPengesahan : DisahkanOleh :	<p align="center">Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center"><u>H. SARBANI, SE.M.AP</u> Nip. 19610415 198608 1 003</p>
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMBILAN DAN PENDISTRIBUSIA ATK	
DasarHukum	KualifikasiPelaksana	
1.Undang-ndang 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 2.Peraturan Menter iDalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Pro pinsi/ Kabupaten /Kota diseluruh Indonesia. 3.Peraturam Menteri Pendayagunaan Ap aratur Negara dan Repormasi Biokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk T eknis Peyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. 4.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM Kab.KapuasHulu 5.Peraturan Bupati Kapuas HuluNomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1.Pengurus Barang,(SMA), D.3 Perkantoran S1 Administrasi Negara 2.Pendidikan Minimal D-3Jurusan : ManajemenIn formatika, Manajemen Sistem Informasi, 3. Memahami struktur organisasi BKPSDM 4. Memahami dasar system operasi komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.Kasubbag Umum dan Aparatur 2.Kasubbag Program dan Keuangan 3.Kabid-Kabid BKPSDM 4.Kepala Badan BKPSDM 5.SOP Surat Masuk 6.SOP Surat Keluar 7.Petugas Penyimpan Barang SKPD 8.Petugas Pengurus Barang SKPD	1. Komputer/laptop; 2. Data Kebutuhan Barang 3 .Peraturanper undang-undangan yang berlaku;	
Peringatan :	PencatatanandanPendataan :	
1. Pesanan Barang Pakai habis ATK dapat disesuaikan kebutuhan unit kerja; 2. Pengurus barang harus mengintarisir barang yang diperlukan sesuai kebuthan dalam unit kerja dan kerkoordinasi dengan unit kerja lainnya dalam pesanan ATK Kantor	1. Kebutuhan Barang 2. Type atau merk Barang 3. Buku Inventaris Barang	

UraianProsedur		Pelaksana			Mutu Baku				
No	Aktivitas	UNIT KERJA SKPD	SUBBAG PERSONIL UMUM DAN APARATUR	PENGRUS BARANG	PIHAK PENYEDIA ATK / BRG	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Membuat rincian dan pengajuan permintaan kebutuhan ATK yang diperlukan oleh sub unit kerja ke Pihak Ketiga					Formulir usulan barang	30 menit	Daftar atau formulir ATK	Dilaksanakan sesuai aturan
2.	Menerima dan menindaklanjuti permintaan ATK dari unit kerja sesuai kebutuhan, apabila unsur permintaan tidak sesuai dikembalikan kepada unit kerja untuk diubah atau dapat diganti kebutuhan yang lain, dan akan menyusul kemudian.					Formulir usulan barang	15 menit	Daftar rincian barang ATK	
3.	Memerintahkan kepada pengurus barang untuk mengecek dan mengeluarkan barang yang dapat dipenuhi atau disetujui.					Formulir usulan barang	5 menit	Daftar barang permintaan ATK	
4.	Menerima dan mengeluarkan barang ATK yang diperlukan dengan melampirkan daftar stok barang.					Daftar stok Barang	120 menit	Daftar penrisbusian ATK	
5.	Menyerahkan barang ATK kepada unit kerja sesuai dalam pengajuan yang telah disampaikan oleh unit kerja.					Daftar Barang	30 menit	ATK diberikan ke unit kerja	
6.	Mengimput barang-barang yang telah dikeluarkan dan tercatat dalam buku kendali barang ATK untuk pengontrolan.					Buku Kendal istok barang	15 menit	Buku Kendali stok barang	

