

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN DIKLAT PRAJABATAN DAN DIKLAT PIM TK. IV**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : 12/02/2018  
Tanggal Revisi : 26/03/2018  
Tanggal Efektif : 24/10  
Disahkan Oleh :

**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Kapuas Hulu**  
  
**H. SARBANI, S.E.M.AP**  
**NIP. 19610415 198608 1 003**



Nama SOP : **PENYELENGGARAAN DIKLAT PRAJABATAN DAN DIKLAT PIM TK. IV**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Memahami aturan terkait dengan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV.
3. Memahami konsep dasar perencanaan dan kebutuhan diklat (memiliki sertifikat AKD);
4. Memahami konsep dasar penyelenggaraan diklat (memiliki sertifikat TOC);
5. Memahami konsep dasar surat menyurat;
6. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
7. memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengadaan CPNS
2. SOP Pemutakhiran Data SAPK
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural
6. Lembaga Penyelenggara Diklat yang terakreditasi
7. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
8. PNS / Peserta Diklat

**Peralatan/Perlengkapan**

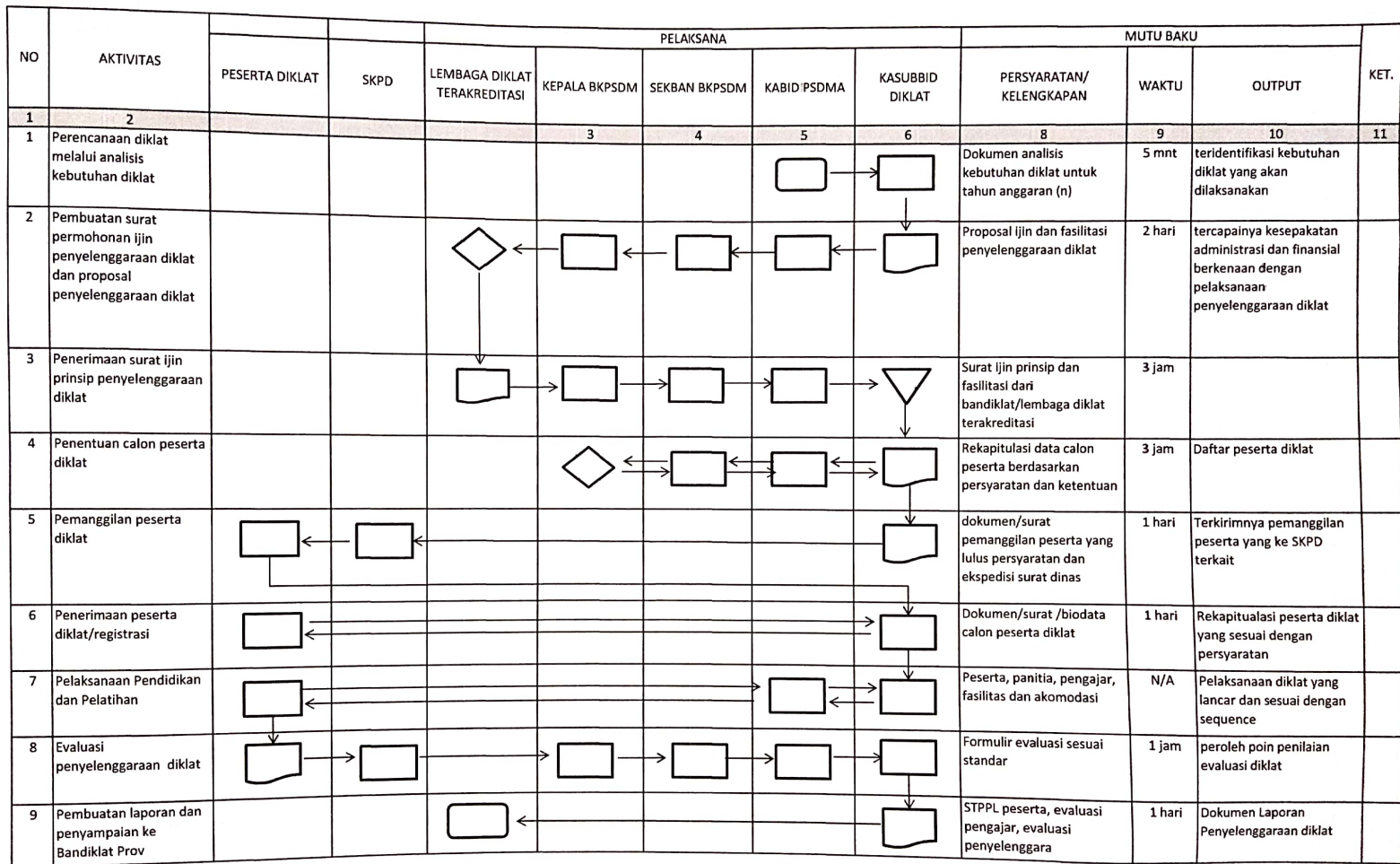
Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, ruang kelas, kursi, meja, infokus, layar infokus

**Peringatan**

Peserta Diklat yang sakit, mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti Diklat sesuai dengan jadwal

**Pencatatan dan Pendataan**

BUKU CATATAN



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : 12/02/2018  
Tanggal Revisi : 26/03/2018  
Tanggal Efektif : 9/4/18  
Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu



H. SARBANI, S.E.M.AP  
NIP. 19610415 198608 1 003

Nama SOP : PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS

## Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian

## Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Memahami tupoksi jabatan struktural / fungsional peserta diklat;
3. Memahami konsep dasar perencanaan dan kebutuhan diklat (memiliki sertifikat AKD);
4. Memahami konsep dasar penyelenggara diklat (memiliki sertifikat TOC);
5. Memahami konsep dasar surat menyurat;
6. Memahami aturan mengenai penyelenggaraan diklat teknis terkait;
7. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

## Keterkaitan

1. SOP Pengadaan CPNS
2. SOP Pemutakhiran Data SAPK
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Surat Masuk
5. Lembaga Penyelenggara Diklat yang terakreditasi
6. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
5. PNS / Peserta Diklat

## Peralatan/Perlengkapan

Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, ruang kelas, kursi, meja, infokus, layar infokus

## Peringatan

Peserta yang hadir tidak sesuai dengan surat pemanggilan dan kuota kelas dan widyaiswara atau narasumber yang tidak sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

## Pencatatan dan Pendataan

Buku Catatan

penyelenggaraan diklat teknis

| NO | AKTIVITAS                                                               | PESERTA DIKLAT | SKPD | PELAKSANA                    |               |        |             |                 | MUTU BAKU                                                                           |        |                                                                                                        | KET. |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------------------------|---------------|--------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                         |                |      | LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI | KEPALA BKPSDM | SEKBAN | KABID PSDMA | KASUBBID DIKLAT | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                                            | WAKTU  | OUTPUT                                                                                                 |      |
| 1  | 2                                                                       |                |      |                              | 3             | 4      | 5           | 6               | 8                                                                                   | 9      | 10                                                                                                     | 11   |
| 1  | Perencanaan diklat melalui analisis kebutuhan diklat                    |                |      |                              |               |        |             |                 | Dokumen analisis kebutuhan diklat untuk tahun anggaran (n)                          | 5 mnt  | teridentifikasi kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan                                                |      |
| 2  | Pembuatan surat permohonan ijin penyelenggaraan diklat                  |                |      |                              |               |        |             |                 | Proposal ijin dan fasilitasi penyelenggaraan diklat                                 | 2 hari | tercapainya kesepakatan administrasi dan finansial berkenaan dengan pelaksanaan penyelenggaraan diklat |      |
| 3  | Penerimaan surat ijin prinsip penyelenggaraan diklat                    |                |      |                              |               |        |             |                 | Surat ijin prinsip dan fasilitasi dari bandiklat/lembaga diklat terakreditasi       | 3 jam  |                                                                                                        |      |
| 4  | pembuatan surat tawaran pendaftaran peserta diklat                      |                |      |                              |               |        |             |                 | penawaran dengan menetapkan persyaratan calon peserta                               | 3 jam  | Surat penawaran diklat ke SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas hulu                           |      |
| 5  | Pendistribusian surat tawaran pendaftaran peserta diklat                |                |      |                              |               |        |             |                 | Draft naskah dinas dan ekspedisi naskah dinas                                       | 1 hari | tersebar nya surat penawaran ke seluruh SKPD                                                           |      |
| 6  | Penerimaan usulan peserta diklat dari SKPD                              |                |      |                              |               |        |             |                 | Dokumen/surat /biodata calon peserta diklat                                         | 1 hari | Rekapitulasi peserta diklat yang sesuai dengan persyaratan                                             |      |
| 7  | Rekapitulasi dan seleksi administratif calon peserta sesuai persyaratan |                |      |                              |               |        |             |                 | biodata dan persyaratan peserta                                                     | 1 hari | terseleksinya peserta untuk mengikuti diklat                                                           |      |
| 8  | Pemanggilan peserta diklat yang telah memenuhi persyaratan              |                |      |                              |               |        |             |                 | dokumen/surat pemanggilan peserta yang lulus persyaratan dan ekspedisi naskah dinas | 1 hari | Terkirimnya pemanggilan peserta yang ke SKPD terkait                                                   |      |
| 9  | Penerimaan peserta diklat/registrasi                                    |                |      |                              |               |        |             |                 | Surat Tugas, persyaratan diklat lainnya                                             | 1 jam  | Peserta yang telah siap mengikuti diklat                                                               |      |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : **12/02/2018**  
Tanggal Revisi : **26/03/2018**  
Tanggal Efektif : **9/4/18**  
Disahkan Oleh :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Kapuas Hulu



**H. SARBANI, S.E.M.AP**  
NIP. 19610415 198608 1 003

Nama SOP : **PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Memahami tupoksi masing-masing jabatan struktural / fungsional yang akan mengikuti diklat;
3. Memahami konsep dasar kebutuhan diklat;
4. Memahami konsep dasar perencanaan diklat;
5. Memahami konsep dasar surat menyurat;
6. Memahami kemampuan penggunaan alat telekomunikasi / IT;
7. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengadaan CPNS
2. SOP Pemutakhiran Data SAPK
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural
6. SOP Pengangkatan, Pembebasan Sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan fungsional
7. Lembaga Penyelenggara Diklat yang terakreditasi
8. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
9. PNS / Peserta Diklat

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

**Peringatan**

Ketidakpastian jadwal penyelenggaraan diklat oleh Lembaga Diklat

**Pencatatan dan Pendataan**

BUKU CATATAN

| NO | AKTIVITAS                                                              | PELAKSANA |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                             |                                                                      |          | KET.                                                                                                     |        |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                        | PNS       | SKPD                                                                                | LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI                                                        | KEPALA BKPSDM                                                                       | SEKBAN                                                                              | KABID PSDMA                                                                         | KASUBBID DIKLAT                                                                       | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                             | WAKTU    |                                                                                                          | OUTPUT |
| 1  | 2                                                                      |           |                                                                                     |                                                                                     | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 8                                                                    | 9        | 10                                                                                                       | 11     |
| 1  | Penerimaan tawaran diklat                                              |           |                                                                                     |    |    |                                                                                     |                                                                                     |    | Nomor, tanggal, perihal surat tawaran, jenis/nama diklat             | 5 mnt    | teridentifikasi tawaran diklat yang sesuai dengan kebutuhan                                              |        |
| 2  | Perjanjian Kerjasama dengan penyelenggara diklat terakreditasi         |           |                                                                                     |    |    |    |    |    | Nomor, tanggal, perihal dan tandatangan kesepakatan                  | 2 hari   | tercapainya kesepakatan administrasi dan finansial berkenaan dengan pelaksanaan penyelenggaraan diklat   |        |
| 3  | Pembuatan dan pengesahan Surat Edaran pendaftaran calon peserta diklat |           |                                                                                     |                                                                                     |    |    |    |    | Nomor, tanggal, perihal, persyaratan mengikuti diklat dan ttd atasan | 3 jam    | Dokumen penawaran diklat kepada SKPD yang telah disahkan kepala BKD                                      |        |
| 4  | Pendistribusian Surat Edaran peserta diklat                            |           |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | Draft naskah dinas dan ekspedisi naskah dinas                        | 3 jam    | Tersebar nya surat edaran tentang penawaran diklat ke SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu |        |
| 5  | Penerimaan usulan peserta diklat dari SKPD                             |           |  |                                                                                     |  |  |  |  | Biodata peserta diklat yang sesuai persyaratan                       | 5 hari   | Dokumen usulan peserta diklat dari SKPD yang sesuai dengan persyaratan                                   |        |
| 6  | Rekapitulasi data calon peserta diklat                                 |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Biodata peserta diklat yang sesuai persyaratan                       | 5 jam    | Rekapitulasi peserta diklat yang sesuai dengan persyaratan                                               |        |
| 7  | Pengiriman berkas calon peserta diklat                                 |           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Fax, dokumen pengiriman peserta diklat yg di ttd atasan              | 15 menit | Terkirimnya data peserta diklat ke lembaga diklat terakreditasi                                          |        |
| 8  | Pembuatan surat pemanggilan peserta diklat                             |           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | dokumen pemanggilan peserta diklat yang telah di ttd atasan          | 2 jam    | Terkirimnya pemanggilan peserta yang ke SKPD terkait                                                     |        |
| 9  | Pembuatan surat perintah tugas                                         |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Draft dokumen SPT, paraf atau korsi atasan                           | 30 menit | Dokumen Surat Perintah Tugas yang telah disetujui atasan                                                 |        |
| 10 | Penandatanganan surat perintah tugas                                   |           |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |  | Dokumen SPT, nomor/tanggal dan ttd kepala BKD                        | 15 menit | Dokumen Surat Perintah Tugas yang telah disetujui atasan ditandatangani kepala BKD                       |        |

| NO | AKTIVITAS                                       | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                         |                                                                                    |                                                                                         | KET.                                                                                |  |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                 | PNS                                                                               | SKPD                                                                              | LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI                                                      | KEPALA BKPSDM                                                                     | SEKBAN                                                                            | KABID PSDMA                                                                       | KASUBBID DIKLAT                                                                     | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                                                          | WAKTU                                                                              | OUTPUT                                                                                  |                                                                                     |  |
| 1  | 2                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                 | 6                                                                                   | 8                                                                                 | 9                                                                                  | 10                                                                                      | 11                                                                                  |  |
| 11 | Pengiriman surat perintah tugas ke SKPD         |                                                                                   |  |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |  | Dokumen Surat Perintah Tugas, buku ekspedisi pengiriman surat                     | 3 jam                                                                              | Terdistribusinya pemanggilan peserta ke SKPD terkait                                    |                                                                                     |  |
| 12 | Penyampaian surat perintah tugas kepada peserta |  |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Dokumen Surat Perintah Tugas, Nota atasan untuk mengikuti diklat                  | 30 menit                                                                           | sampainya Surat Perintah Tugas kepada peserta diklat                                    |                                                                                     |  |
| 13 | Pengiriman peserta diklat ke lembaga pelaksana  |  |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat Perintah Tugas, Dana Diklat, kendaraan                                      | N/A                                                                                | Sampainya peserta diklat ke lokasi pelaksanaan diklat                                   |                                                                                     |  |
| 14 | Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan diklat       |  |  |                                                                                   |  |  |  |    |  |  |      |  |  |
|    |                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Dokumen laporan pelaksanaan diklat                                                | 1 jam                                                                              | Penerimaan laporan pelaksanaan diklat dan SPJ atas pelaksanaan diklat yang bersangkutan |                                                                                     |  |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI TUGAS BELAJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br><b>BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br><b>SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Nomor :<br/> Tanggal Pembuatan : 12/02/2018<br/> Tanggal Revisi : 26/03/2018<br/> Tanggal Efektif : 31/10<br/> Disahkan Oleh : <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU,</b></p> <p style="text-align: center;"> <br/> <b>H. SAKRANI, S.E.M.AP</b><br/> NIP. 19610415 198608 1 003 </p>                                                                                                              |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di Jajaran Departemen Dalam Negeri;<br>2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;<br>3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;<br>4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian | <b>Nama SOP : SELEKSI TUGAS BELAJAR</b><br><b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal D-III;<br>2. Memahami konsep dasar kebutuhan formasi;<br>3. Memahami konsep dasar pengembangan karier PNS;<br>4. Memahami konsep dasar pemberian tugas belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;<br>5. Memahami konsep dasar dalam penyeleksian tugas belajar PNS;<br>6. Memahami syarat-syarat tugas belajar;<br>7. Memahami konsep dasar surat menyurat;<br>8. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pemutakhiran Data SAPK<br>2. SOP Surat Masuk<br>3. SOP Surat Keluar<br>4. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu<br>5. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu<br>6. BAPPENAS<br>7. PNS / Peserta Tugas Belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b><br>Perguruan Tinggi yang dituju tidak memiliki jurusan yang sesuai dengan Formasi yang telah ditetapkan, jadwal seleksi masuk yang tidak sesuai dengan jadwal pengiriman PNS Tugas Belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Buku Catatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| NO | AKTIVITAS                                                                          | administrasi ijin belajar                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                             |          |                                                                                             |    | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|    |                                                                                    | PNS                                                                                 | SKPD                                                                              | KEPALA BKPSDM                                                                       | SEKBAN                                                                              | KABID PSDMA                                                                         | KASUBBID DIKLAT                                                                      | PERSYARATAN/<br>KELENGKAPAN                                           | WAKTU    | OUTPUT                                                                                      |    |      |
| 1  | 2                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 8                                                                     | 9        | 10                                                                                          | 11 |      |
| 1  | Menerima berkas usul ijin belajar                                                  |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | permohonan, rekomendasi, pernyataan, DP3, SK CPNS dan SK PNS          | 1 Jam    |                                                                                             |    |      |
| 2  | memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan ijin belajar                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | permohonan, rekomendasi, pernyataan, DP3, SK CPNS dan SK PNS          | 2 Jam    | Pemeriksaan berkas berkas ijin belajar                                                      |    |      |
| 3  | mentelaah kesesuaian kriteria persyaratan ijin belajar dari dokumen usulan         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | permohonan, rekomendasi, pernyataan, DP3, SK CPNS dan SK PNS          | 2 Jam    | Usul permohonan ijin belajar yang memenuhi persyaratan                                      |    |      |
| 4  | Membuat surat penolakan proses ijin belajar bagi yang tidak memenuhi syarat        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Draft naskah dinas dan ekspedisi surat dinas                          | 2 Jam    | Surat pemberitahuan kepada SKPD untuk yang bersangkutan perihal penolakan usul ijin belajar |    |      |
| 5  | Menyampaikan surat penolakan ijin belajar kepada SKPD yang bersangkutan            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Dokumen/surat penolakan usul ijin belajar bersama pengembalian berkas | 1 hari   | tersalurkannya surat penolakan ijin belajar kepada yang bersangkutan                        |    |      |
| 6  | Membuat draft surat ijin belajar bagi usul yang telah memenuhi syarat              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | draft surat ijin belajar, berkas usul pendukung                       | 3 Jam    | tersedianya draft surat ijin belajar                                                        |    |      |
| 7  | Menyampaikan draft surat ijin belajar untuk persetujuan atasan dan penandatanganan |                                                                                     |                                                                                   |  |  |  |   | draft surat ijin belajar, paraf pimpinan, ttd kepala BKD              | 1 Jam    | Surat ijin belajar                                                                          |    |      |
| 8  | Memberi penomoran surat ijin belajar untuk yang telah ditandatangani               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Nomor register surat keluar BKD, Cap BKD                              | 30 Menit | Surat ijin belajar yang siap disampaikan kepada pengusul                                    |    |      |
| 9  | Menggandakan surat ijin belajar                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Naskah Dinas                                                          | 30 Menit | Surat ijin belajar yang telah digandakan                                                    |    |      |
| 10 | Mengarsipkan surat ijin belajar                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Copian surat ijin belajar, map arsip                                  | 15 Menit | Surat Ijin Belajar yang telah di arsipkan                                                   |    |      |
| 11 | Menyampaikan surat ijin belajar kepada PNS yang bersangkutan dan lembaga terkait   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Tanda terima surat pengambilan, surat ijin belajar                    | 1 Jam    | tersalurkannya surat ijin belajar kepada pengusul ijin belajar                              |    |      |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN BELAJAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : 12/02/2018  
Tanggal Revisi : 26/03/2018  
Tanggal Efektif : 9/4/18  
Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



**H. SARBANI, S.E.M.AP**  
NIP. 19610415 198608 1 003

Nama SOP : ADMINISTRASI IJIN BELAJAR

**Dasar Hukum**

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di Jajaran Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Memahami kewenangan pada masing-masing jabatan struktural;
3. Memahami konsep dasar pengembangan karier PNS ;
4. Memahami konsep dasar pemberian ijin belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
5. Memahami konsep dasar surat menyurat;
6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Pemutakhiran Data SAPK
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
5. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
6. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
7. PNS / Peserta Ijin Belajar

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM , cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja.

**Peringatan**

Pendidikan lanjutan yang diikuti tidak linear dengan pendidikan sebelumnya atau dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Catatan

| NO | AKTIVITAS                                                                          | administrasi ijin belajar                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                             |          |                                                                                             | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                    | PNS                                                                                 | SKPD                                                                              | KEPALA BKPSDM                                                                       | SEKBAN                                                                              | KABID PSDMA                                                                         | KASUBBID DIKLAT                                                                      | PERSYARATAN/<br>KELENGKAPAN                                           | WAKTU    | OUTPUT                                                                                      |      |
| 1  | 2                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 8                                                                     | 9        | 10                                                                                          | 11   |
| 1  | Menerima berkas usul ijin belajar                                                  |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | permohonan, rekomendasi, pernyataan, DP3, SK CPNS dan SK PNS          | 1 Jam    |                                                                                             |      |
| 2  | memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan ijin belajar                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | permohonan, rekomendasi, pernyataan, DP3, SK CPNS dan SK PNS          | 2 Jam    | Pemeriksaan berkas berkas ijin belajar                                                      |      |
| 3  | mentelaah kesesuaian kriteria persyaratan ijin belajar dari dokumen usulan         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | permohonan, rekomendasi, pernyataan, DP3, SK CPNS dan SK PNS          | 2 Jam    | Usul permohonan ijin belajar yang memenuhi persyaratan                                      |      |
| 4  | Membuat surat penolakan proses ijin belajar bagi yang tidak memenuhi syarat        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Draft naskah dinas dan ekspedisi surat dinas                          | 2 Jam    | Surat pemberitahuan kepada SKPD untuk yang bersangkutan perihal penolakan usul ijin belajar |      |
| 5  | Menyampaikan surat penolakan ijin belajar kepada SKPD yang bersangkutan            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Dokumen/surat penolakan usul ijin belajar bersama pengembalian berkas | 1 hari   | tersalurkannya surat penolakan ijin belajar kepada yang bersangkutan                        |      |
| 6  | Membuat draft surat ijin belajar bagi usul yang telah memenuhi syarat              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | draft surat ijin belajar, berkas usul pendukung                       | 3 Jam    | tersedianya draft surat ijin belajar                                                        |      |
| 7  | Menyampaikan draft surat ijin belajar untuk persetujuan atasan dan penandatanganan |                                                                                     |                                                                                   |  |  |  |  | draft surat ijin belajar, paraf pimpinan, ttd kepala BKD              | 1 Jam    | Surat ijin belajar                                                                          |      |
| 8  | Memberi penomoran surat ijin belajar untuk yang telah ditandatangani               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Nomor register surat keluar BKD, Cap BKD                              | 30 Menit | Surat ijin belajar yang siap disampaikan kepada pengusul                                    |      |
| 9  | Menggandakan surat ijin belajar                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Naskah Dinas                                                          | 30 Menit | Surat ijin belajar yang telah digandakan                                                    |      |
| 10 | Mengarsipkan surat ijin belajar                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Copian surat ijin belajar, map arsip                                  | 15 Menit | Surat Ijin Belajar yang telah di arsipkan                                                   |      |
| 11 | Menyampaikan surat ijin belajar kepada PNS yang bersangkutan dan lembaga terkait   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Tanda terima surat pengambilan, surat ijin belajar                    | 1 Jam    | tersalurkannya surat ijin belajar kepada pengusul ijin belajar                              |      |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN PEMBEBASAN SEMENTARA PERPINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**

Nomor :  
 Tanggal Pembuatan : **12/02/2018**  
 Tanggal Revisi : **26/03/2018**  
 Tanggal Efektif : **9/4/18**  
 Disahkan Oleh :

**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Kapuas Hulu**  
  
**H. SARBANI, S.E.M.AP**  
 NIP. 19610415 198608 1 003

Nama SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN PEMBEBASAN SEMENTARA PERPINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional;
4. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 2003 dan peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

**Keterkaitan :**

1. Kepala SKPD
2. SOP Pemutakhiran Data SAPK
3. SOP Pemutakhiran Data Simpeg
4. SOP Penataan Dokumen Fisik Kepegawaian
5. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
6. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural

**Peringatan :**

1. Pendidikan yang ditempuh dan PAK yang tidak sesuai dengan jenjang jabatan fungsional
2. Ijazah yang dimiliki tidak sesuai dengan kualifikasi
3. Alih atau perpindahan tidak sesuai dengan formasi awal

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S-1, S1 Administrasi Negara
2. Memahami Aturan Tentang Jabatan Fungsional
3. Memahami Formasi dan mampu mencari informasi peluang diklat untuk jabatan fungsional
4. Memiliki kemampuan koordinasi dengan instansi pembina dalam penanganan Jabatan Fungsional
5. Memahami konsep dasar surat menyurat
6. Memahami konsep dasar tata naskah dinas

**Peralatan / Perlengkapan :**

Komputer/Laptop, Cap BKPSDM, Cap Sekretariat, Balpoin, Kertas HVS 70 Gram F4 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, buku agenda

**Pencatatan dan Pendataan :**

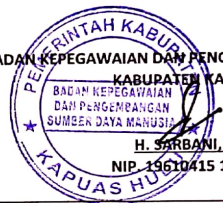
Buku Catatan  
 Data PNS

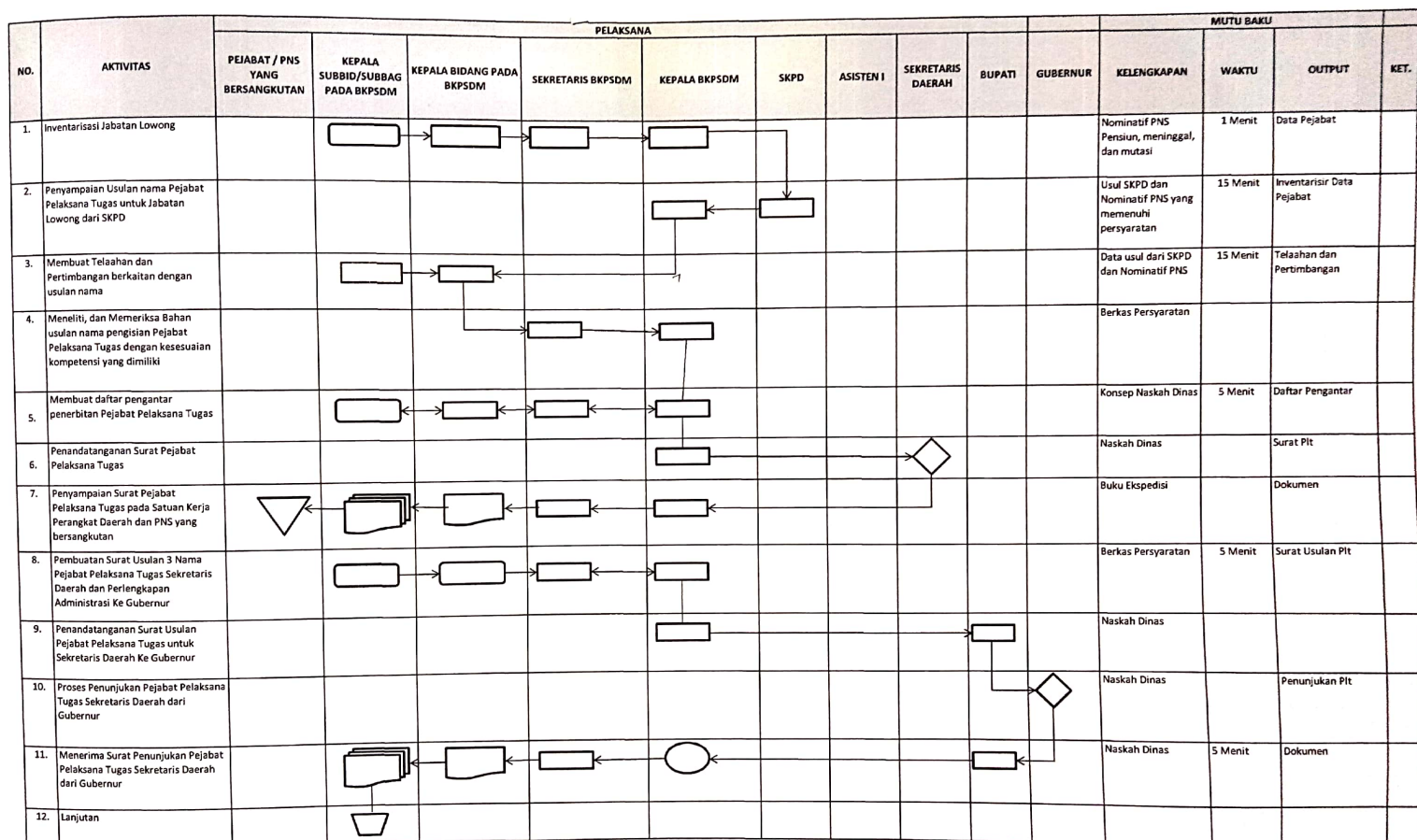


| NO. | AKTIVITAS                                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                             |                                                                        |          |                               | KET. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|------|
|     |                                                                                                        | PEJABAT /<br>PNS YANG<br>BERSANGKUT<br>AN                                           | KEPALA<br>SUBBID/SUBB<br>AG PADA<br>BKPSDM                                          | KEPALA BIDANG<br>PADA BKPSDM                                                        | SEKRETARIS<br>BBKPSDM                                                               | KEPALA<br>BKPSDM                                                                    | SKPD                                                                                | ASISTEN I | SEKRETARIS<br>DAERAH                                                                 | BUPATI                                                                                | INSTANSI<br>PEMBINA                                                                   | PERSYARATAN                                                            | WAKTU    | OUTPUT                        |      |
| 1   | Inventarisasi Formasi<br>Jabatan Fungsional                                                            |                                                                                     |    |    |    |    |                                                                                     |           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | SK Formasi                                                             | 30 Menit | Data Jabatan<br>Fungsional    |      |
| 2   | Penyampaian Usulan<br>Pengisian Jabatan<br>Fungsional dari SKPD                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |    |           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | PAK, Rekomendasi<br>SKPD, Fotokopi SK<br>PNS, Fotokopi SK<br>CPNS, DP3 | 15 Menit |                               |      |
| 3   | Menyusun Bahan Usulan<br>Fungsional untuk<br>pengangkatan pertama<br>/ perpindahan/ inpassing          |                                                                                     |    |    |                                                                                     |                                                                                     | 1                                                                                   |           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyaratan                                                     | 15 Menit | Data                          |      |
| 4   | Meneliti, dan Memeriksa<br>Bahan Jabatan Fungsional                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    |    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyaratan                                                     |          |                               |      |
| 5   | Penandatanganan<br>Pengangkatan dalam<br>Jabatan Fungsional                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |           |   |   |                                                                                       | Konsep SK                                                              |          | SK                            |      |
| 6   | Pembuatan Surat Usulan<br>Pengangkatan / inpassing /<br>perpindahan ke Instansi<br>Pembina             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |           |  |  |  | Konsep Naskah<br>Dinas                                                 | 15 Menit | Surat Usulan                  |      |
| 7   | Menerima Persetujuan<br>Teknis dari Instansi pembina<br>untuk pengangkatan /<br>inpassing/ perpindahan |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |           |  |  |  | Persetujuan Teknis                                                     |          | Persetujuan                   |      |
| 8   | Penandatanganan<br>pengangkatan dalam<br>jabatan fungsional inpassing<br>/ perpindahan                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |           |  |  |                                                                                       | Konsep SK Jabatan<br>Fungsional                                        |          | SK Jabatan<br>Fungsional      |      |
| 9   | Penyampaian Surat<br>Keputusan Pengangkatan<br>dalam Jabatan Fungsional                                |  |  |  |                                                                                     |  |                                                                                     |           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Buku Ekspedisi                                                         | 15 Menit | Dokumen<br>sampai pada<br>ybs |      |
| 10  | Penyampaian Usulan<br>Pemberhentian dengan<br>permohonan pengunduran<br>diri dari jabatan fungsional   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  |           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Rekomendasi SKPD,<br>Permohonan<br>Pengunduran Diri                    | 15 Menit | Data                          |      |



|    |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |          |                         |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|----------|-------------------------|--|
| 11 | Menginventarisir bahan dan kelengkapan administrasi permohonan pengunduran diri dari Jabatan fungsional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan       | 15 Menit | Konsep SK               |  |
| 12 | Membuat pertimbangan dan telaahan penguduran diri dari jabatan fungsional                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan       |          | Nota Dinas Pertimbangan |  |
| 13 | Penandatanganan Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan fungsional                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Konsep SK dan Nota Dinas |          | SK                      |  |
| 14 | Penyampaian Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Buku Ekspedisi           |          | Dokumen sampai pada ybs |  |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUNJUKAN PEJABAT STRUKTURAL SEBAGAI Plt. Pjw & Plh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/> <b>BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR</b><br/> <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Nomor :<br/> Tanggal Pembuatan : 12/02/2018<br/> Tanggal Revisi : 26/03/2018<br/> Tanggal Efektif : 30/4/18<br/> Disahkan Oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU,</p> <p style="text-align: center;"> <br/> <b>H. SARBANI, S.E.M.AP</b><br/> <b>NIP. 19610415 198608 1 003</b> </p>                                                                                                                                                                                        |
| <p>Nama SOP : PENUNJUKAN PEJABAT STRUKTURAL SEBAGAI Plt. Pjw. Dan Plh.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas</li> <li>5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian</li> <li>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Pejabat Mewakili Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/ D.3</li> <li>2. Memahami konsep dasar kebutuhan formasi;</li> <li>3. Memahami konsep dasar pengembangan karier PNS;</li> <li>4. Memahami konsep dasar tatacara penunjukan Plt.,Pjw., dan Plh, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>5. Memahami konsep dasar Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah</li> <li>6. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>7. Memahami konsep dasar surat menyurat;</li> <li>8. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>2. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>3. SOP Pemutakhiran Data Simpeg</li> <li>4. SOP Surat Keluar</li> <li>5. SOP Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM , cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Pengangkatan PNS sebagai PLT, Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian dan Pejabat Mewakili tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan Apabila Pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>BUKU CATATAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                                                   | PEJABAT / PNS<br>YANG<br>BERSANGKUTAN                                               | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                      |        |          | MUTU BAKU                                             |         |                           |  | KET. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|----------|-------------------------------------------------------|---------|---------------------------|--|------|
|     |                                                                                                                                                             |                                                                                     | KEPALA<br>SUBBID/SUBBAG<br>PADA BKPSDM                                              | KEPALA BIDANG PADA<br>BKPSDM                                                        | SEKRETARIS BKPSDM                                                                   | KEPALA BKPSDM                                                                       | SKPD                                                                                | ASISTEN I                                                                             | SEKRETARIS<br>DAERAH | BUPATI | GUBERNUR | KELENGKAPAN                                           | WAKTU   | OUTPUT                    |  |      |
| 13  | Penyampaian Surat Pejabat Pelaksana Tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PNS yang bersangkutan                                                      |    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                      |        |          | Buku Ekspedisi                                        | 5 Menit | Dokumen                   |  |      |
| 14  | Penyampaian Usulan Nama Pejabat Pelaksana Harian Jabatan Struktural Eselon II dari SKPD bila Pejabat Eselon II tersebut berhalangan lebih dari 7 Hari Kerja |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                      |        |          | Usul SKPD dan Nominatif PNS yang memenuhi persyaratan | 5 Menit | Daftar Usul               |  |      |
| 15  | membuat pertimbangan dengan usulan yang disampaikan dengan memperhatikan aspek kompetensi yang diusulkan                                                    |                                                                                     |    |    |    |    |                                                                                     |                                                                                       |                      |        |          | Berkas Persyaratan                                    | 5 Menit | Telaahan dan Pertimbangan |  |      |
| 16  | Membuat daftar pengantar penerbitan Surat Pejabat Pelaksana Harian bagi Pejabat Eselon II                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |     |                      |        |          | Konsep Naskah Dinas                                   | 5 Menit | Telaahan dan Pertimbangan |  |      |
| 17  | Penandatanganan Surat Pejabat Pelaksana Harian                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                      |        |          | Naskah Dinas                                          |         | Surat Pih                 |  |      |
| 18  | Menerima Surat Pelaksana Harian untuk Jabatan Eselon II dari Bupati                                                                                         |                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                     |   |                      |        |          |                                                       |         |                           |  |      |
| 19  | Penyampaian Surat Pejabat Pelaksana Harian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PNS yang bersangkutan                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                      |        |          | Naskah Dinas                                          |         | Dokumen                   |  |      |
| 20  | Penyampaian Usulan Nama Pejabat Mewakili Jabatan Struktural Eselon II dari SKPD bila Pejabat Eselon II tersebut berhalangan Kurang dari 7 Hari Kerja        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                      |        |          | Usul SKPD dan Nominatif PNS yang memenuhi persyaratan | 5 Menit | Daftar Usul               |  |      |
| 21  | membuat pertimbangan dengan usulan yang disampaikan dengan memperhatikan aspek kompetensi yang diusulkan                                                    |                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                       |                      |        |          | Berkas Persyaratan                                    | 5 Menit | Telaahan dan Pertimbangan |  |      |
| 22  | Membuat daftar pengantar penerbitan Surat Pejabat Mewakili Pejabat Eselon II                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |   |                      |        |          | Konsep Naskah Dinas                                   | 5 Menit | Telaahan dan Pertimbangan |  |      |
| 23  | Penandatanganan Surat Pejabat Mewakili                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                      |        |          | Naskah Dinas                                          |         | Surat Pih                 |  |      |
| 25  | Menerima Surat Pejabat Mewakili untuk Jabatan Eselon II dari Bupati                                                                                         |                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                     |   |                      |        |          |                                                       |         | Dokumen                   |  |      |
| 26  | Penyampaian Surat Pejabat Pelaksana Harian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PNS yang bersangkutan                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                      |        |          | Naskah Dinas                                          |         |                           |  |      |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUMPAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/> <b>BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR</b><br/> <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Nomor :<br/> Tanggal Pembuatan : 12/02/2018<br/> Tanggal Revisi : 26/03/2018<br/> Tanggal Efektif : 3/4/18<br/> Disahkan Oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU,</p> <p><i>(Signature and Stamp of H. Sarbani, S.E.M.AP)</i><br/> <b>H. SARBANI, S.E.M.AP</b><br/> NIP. 19610415 198608 1 003</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian</li> </ol> | <p><b>Nama SOP</b> : PELAKSANAAN SUMPAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/0.3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yg berkaitan dengan pelaksanaan sumpah/janji PNS;</li> <li>3. Memahami tatacara pengambilan sumpah/janji PNS</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan Instansi terkait;</li> <li>5. Mampu melaksanakan inventarisasi dan klarifikasi data PNS:</li> <li>6. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>7. Memahami konsep dasar surat menyurat;</li> <li>8. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer;</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>2. SOP Pemutakhiran Data Simpeg</li> <li>3. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>4. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>5. SOP Surat Keluar</li> <li>6. SOP Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM , cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil biasa Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti Sumpah Janji yang sudah terdaftar tidak semuanya hadir karena jarak dan kesibukan tugas masing-masing</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>BUKU CATATAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                                                                             | PEJABAT / PNS<br>YANG<br>BERSANGKUTAN | PELAKSANA                              |                              |                      |               |      |           |                      |        | MUTU BAKU |                                                 |         |                                   |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------------|------|-----------|----------------------|--------|-----------|-------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                       |                                       | KEPALA<br>SUBBID/SUBBAG<br>PADA BKPSDM | KEPALA BIDANG PADA<br>BKPSDM | SEKRETARIS<br>BKPSDM | KEPALA BKPSDM | SKPD | ASISTEN I | SEKRETARIS<br>DAERAH | BUPATI | GUBERNUR  | KELENGKAPAN                                     | WAKTU   | OUTPUT                            | KET |
| 1.  | Inventarisasi Pegawai Negeri Sipil yang baru dan Pegawai Negeri Sipil yang belum mengikuti Sumpah Janji                                                                               |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Nominatif PNS yang belum mengikuti sumpah janji | 5 Menit | Data Peserta Sumpah Janji PNS     |     |
| 2.  | Pemberitahuan Data Pegawai Negeri Sipil yang belum mengikuti sumpah janji ke Satuan Kerja Perangkat Daerah sekaligus penyampaian surat pemberitahuan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Naskah Dinas                                    | 5 Menit | Surat Pemberitahuan               |     |
| 3.  | Penyampaian Bahan Usulan Peserta Sumpah Janji                                                                                                                                         |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | KTP, SK PNS, dan SK Pangkat Terakhir            | 5 Menit | Bahan Usulan Peserta Sumpah Janji |     |
| 4.  | Menyusun Bahan usulan dan Kelengkapan Administrasi peserta Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil                                                                                          |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Berkas Persyaratan                              |         |                                   |     |
| 5.  | Meneliti, dan Memeriksa Bahan Peserta Sumpah Janji                                                                                                                                    |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Berkas Persyaratan                              |         |                                   |     |
| 6.  | Membuat Telaahan/Nota Pertimbangan tentang Pelaksanaan Sumpah Janji dan Penentuan Pejabat yang mengambil sumpah Janji                                                                 |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Naskah Dinas                                    | 5 Menit | Nota Pertimbangan                 |     |
| 7.  | Membuat Konsep Berita Acara Sumpah Janji                                                                                                                                              |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Data PNS calon peserta sumpah janji             | 5 Menit | Berita Acara Sumpah Janji         |     |
| 8.  | Persetujuan Penandatanganan Berita Acara Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil                                                                                                            |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Naskah Dinas Berita Acara                       |         |                                   |     |
| 9.  | Penandatanganan Berita Acara Sumpah Janji oleh para Saksi                                                                                                                             |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Naskah Dinas Berita Acara                       | 5 Menit | Berita Acara Sumpah Janji         |     |
| 10. | Pembuatan Surat Pengantar Penandatanganan Berita Acara Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil                                                                                              |                                       |                                        |                              |                      |               |      |           |                      |        |           | Naskah Dinas Berita Acara                       | 5 Menit | Surat Pengantar                   |     |



| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI KEPALA SEKOLAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/> <b>BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR</b><br/> <b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Nomor :<br/> Tanggal Pembuatan : 12/02/2018<br/> Tanggal Revisi : 26/03/2018<br/> Tanggal Efektif : 3/4/18<br/> Disahkan Oleh :<br/> <br/> <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/> <b>KABUPATEN KAPUAS HULU,</b><br/> <b>DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/> <b>H. S. BANI, S.E.M.AP.</b><br/> <b>NIP. 19610415 198608 1 003</b></p>                                                                                                                                                                    |
| <p>Nama SOP : PEMBERIAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI KEPALA SEKOLAH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Standar Kepala Sekolah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kepada Pejabat-Pejabat Eselon II Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk atas namanya menandatangani penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Pengawas Taman Kanak-Kanak (TK) Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Standar Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), di Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1;</li> <li>2. Memahami Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan tentang pemberian tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah;</li> <li>3. Memahami standar tugas tambahan Kepala Sekolah;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan Instansi teknis terkait karakteristik sekolah</li> <li>5. Memahami tatacara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah;</li> <li>6. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>7. Memahami konsep dasar surat menyurat;</li> <li>8. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.</li> </ol> |
| <p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>2. SOP Pemutakhiran Data Simpeg</li> <li>3. SOP Surat Masuk</li> <li>4. SOP Surat Keluar</li> <li>5. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>6. Tim Mutasi dan Promosi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan Pemberian Tugas Tambahan Sebagai Kepala Sekolah dan Pemberhentian dari Tugas Tambahan Sebagai Kepala Sekolah bisa saja tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan apabila pejabat yang terkait sedang tidak berada ditempat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Buku Catatan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                           | PEJABAT / PNS<br>YANG<br>BERSANGKUTAN | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |           |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU |                                                                                                                                                                                                      |          |                                                    | KET. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                     |                                       | KEPALA<br>SUBBID/SUBBAG<br>PADA BKPSDM                                              | KEPALA BIDANG<br>PADA BKPSDM                                                        | SEKRETARIS<br>BKPSDM                                                                | KEPALA<br>BKPSDM                                                                    | SKPD                                                                              | ASISTEN I | SEKRETARIS<br>DAERAH                                                                | BUPATI                                                                                | GOVERNUR  | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                          | WAKTU    | OUTPUT                                             |      |
| 1.  | Inventarisasi<br>Pemberian Tugas<br>Tambah Kepala<br>Sekolah yang Lowong<br>dan Habis Masa<br>Periode                               |                                       |    |    |    |    |                                                                                   |           |                                                                                     |                                                                                       |           | 1. Nominatif PNS<br>2. Data KepSek<br>3. B.A rapat penunjukan<br>KepSek<br>4. Rekomendasi Ka. UPT<br>5. Usul Kepala UPT<br>6. SK Pemberhentian<br>KepSek<br>7. Surat Pengunduran Diri<br>dari Kepsek | 1 Menit  | Data Kepala Sekolah                                |      |
| 2.  | Penyampaian Usulan<br>Pengisian Kepala<br>Sekolah Yang lowong<br>dan Habis Periode                                                  |                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |  |           |                                                                                     |                                                                                       |           | Usulan Dinas                                                                                                                                                                                         | 5 Menit  | Usulan Kepala<br>Sekolah dan Bahan<br>Administrasi |      |
| 3.  | Menyusun Bahan<br>Usulan Kepala Sekolah                                                                                             |                                       |   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |           |                                                                                     |                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                      |          |                                                    |      |
| 4.  | Meneliti, dan<br>Memeriksa Bahan<br>Usulan Kepala Sekolah                                                                           |                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                   |           |  |                                                                                       |           | Berkas Persyaratan                                                                                                                                                                                   | 15 Menit | Administrasi usul<br>Kepala Sekolah                |      |
| 5.  | Membuat Konsep<br>Keputusan Bupati<br>tentang Pemberian<br>Tugas Tambahan<br>Kepala Sekolah                                         |                                       |  |  |  |  |                                                                                   |           |                                                                                     |                                                                                       |           | Peraturan Naskah Dinas<br>dan Peraturan mengenai<br>Kepala Sekolah                                                                                                                                   | 30 Menit | Konsep SK Kepala<br>Sekolah                        |      |
| 7.  | Persetujuan<br>Pemberian Tugas<br>Tambah sebagai<br>Kepala Sekolah                                                                  |                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |           |                                                                                     |  |           |                                                                                                                                                                                                      |          |                                                    |      |
| 8.  | Persetujuan Bupati<br>terhadap Konsep Surat<br>Keputusan Bupati<br>tentang Pemberian<br>Tugas Tambahan<br>sebagai Kepala<br>Sekolah |                                       |  |  |  |  |                                                                                   |           |                                                                                     |                                                                                       |           | Nota Bupati                                                                                                                                                                                          | 15 Menit | Penyempurnaan SK                                   |      |

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                                   | PELAKSANA                             |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | MUTU BAKU                                                                             |          |                                          |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|------|-----------|----------------------|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                             | PEJABAT / PNS<br>YANG<br>BERSANGKUTAN | KEPALA<br>SUBBID/SUBBAG<br>PADA BKPSDM | KEPALA BIDANG<br>PADA BKPSDM | SEKRETARIS<br>BKPSDM | KEPALA<br>BKPSDM | SKPD | ASISTEN I | SEKRETARIS<br>DAERAH | BUPATI | GOVERNUR | KELENGKAPAN                                                                           | WAKTU    | OUTPUT                                   | KET. |
| 9.  | Penandatanganan Surat Keputusan pemberian Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah                                                             |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | Konsep SK                                                                             | 5 Menit  | SK Kepala Sekolah                        |      |
| 10. | Menerima Surat Keputusan Pemberian Tugas Tambahan Sebagai Kepala Sekolah                                                                    |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          |                                                                                       |          |                                          |      |
| 11. | Pembuatan Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Pemberian Tugas Tambahan Sebagai Kepala Sekolah                                      |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | SK Kepala Sekolah                                                                     | 15 Menit | Salinan SK dan Petikan SK Kepala Sekolah |      |
| 12. | Membuat surat daftar pengantar penandatanganan Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Pemberian Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | 1. Salinan SK<br>2. Petikan SK<br>3. Nota                                             | 5 Menit  | Surat Pengantar                          |      |
| 13. | Penandatanganan salinan dan petikan Keputusan Bupati tentang Pemberian Tugas Tambahan Sebagai kepala Sekolah                                |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | 1. Salinan SK<br>2. Petikan SK                                                        | 15 Menit | Dokumen                                  |      |
| 14. | Penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Bupati kepada PNS/Pejabat yang bersangkutan                                                       |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | Buku Ekspedisi                                                                        |          |                                          |      |
| 15. | Penyampaian Usulan Pemberhentian Sebagai Kepala Sekolah                                                                                     |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | 1. Usul Dinas<br>2. Surat Pengunduran Diri<br>3. Surat Dokter<br>4. Rekomendasi Dinas | 5 Menit  | Data Usulan Pemberhentian                |      |



| NO. | AKTIVITAS                                                                                           | PEJABAT / PNS<br>YANG<br>BERSANGKUTAN | PELAKSANA                              |                              |                      |                  |      |           |                      |        | GUBERNUR | MUTU BAKU            |         |                           |      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|------|-----------|----------------------|--------|----------|----------------------|---------|---------------------------|------|
|     |                                                                                                     |                                       | KEPALA<br>SUBBID/SUBBAG<br>PADA BKPSDM | KEPALA BIDANG<br>PADA BKPSDM | SEKRETARIS<br>BKPSDM | KEPALA<br>BKPSDM | SKPD | ASISTEN I | SEKRETARIS<br>DAERAH | BUPATI |          | KELENGKAPAN          | WAKTU   | OUTPUT                    | KET. |
| 16. | Menginventarisir bahan dan kelengkapan administrasi permohonan pengunduran diri dari Kepala Sekolah |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | Berkas Persyaratan   |         |                           |      |
| 17. | Membuat pertimbangan dan telaahan pengunduran diri dari Kepala Sekolah                              |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | Konsep Telaahan Staf | 5 Menit | Telaahan dan Pertimbangan |      |
| 18. | Penandatanganan Surat Keputusan Pemberhentian dari Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah            |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | Konsep SK            | 5 Menit | SK Pemberhentian          |      |
| 19. | Penyampaian Surat Keputusan Pemberhentian dari Kepala Sekolah                                       |                                       |                                        |                              |                      |                  |      |           |                      |        |          | Buku Ekspedisi       |         | Dokumen                   |      |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : 12/02/2018  
Tanggal Revisi : 26/03/2018  
Tanggal Efektif : 24/10  
Disahkan Oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



H. SARBANI, S.E.M.AP  
NIP. 19610415 198608 1 003

Nama SOP : PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional;
6. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 01/SKB/M.PAN/42003 dan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan pemerintah Nomor 8 2003 dan peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
- 1 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Kapuas

## Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S-1;
2. Memahami Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan tentang pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan struktural;
3. Memahami tatacara pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
4. Memahami konsep dasar nomenklatur jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
5. Memahami Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Mampu menyediakan data dan Informasi PNS secara tepat dan akurat;
7. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;
8. Memahami konsep dasar surat menyurat;
9. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

## Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran Data SAPK
2. SOP Pemutakhiran Data Simpeg
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar
5. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
6. Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Tim Baperjakat)

## Peralatan/Perlengkapan

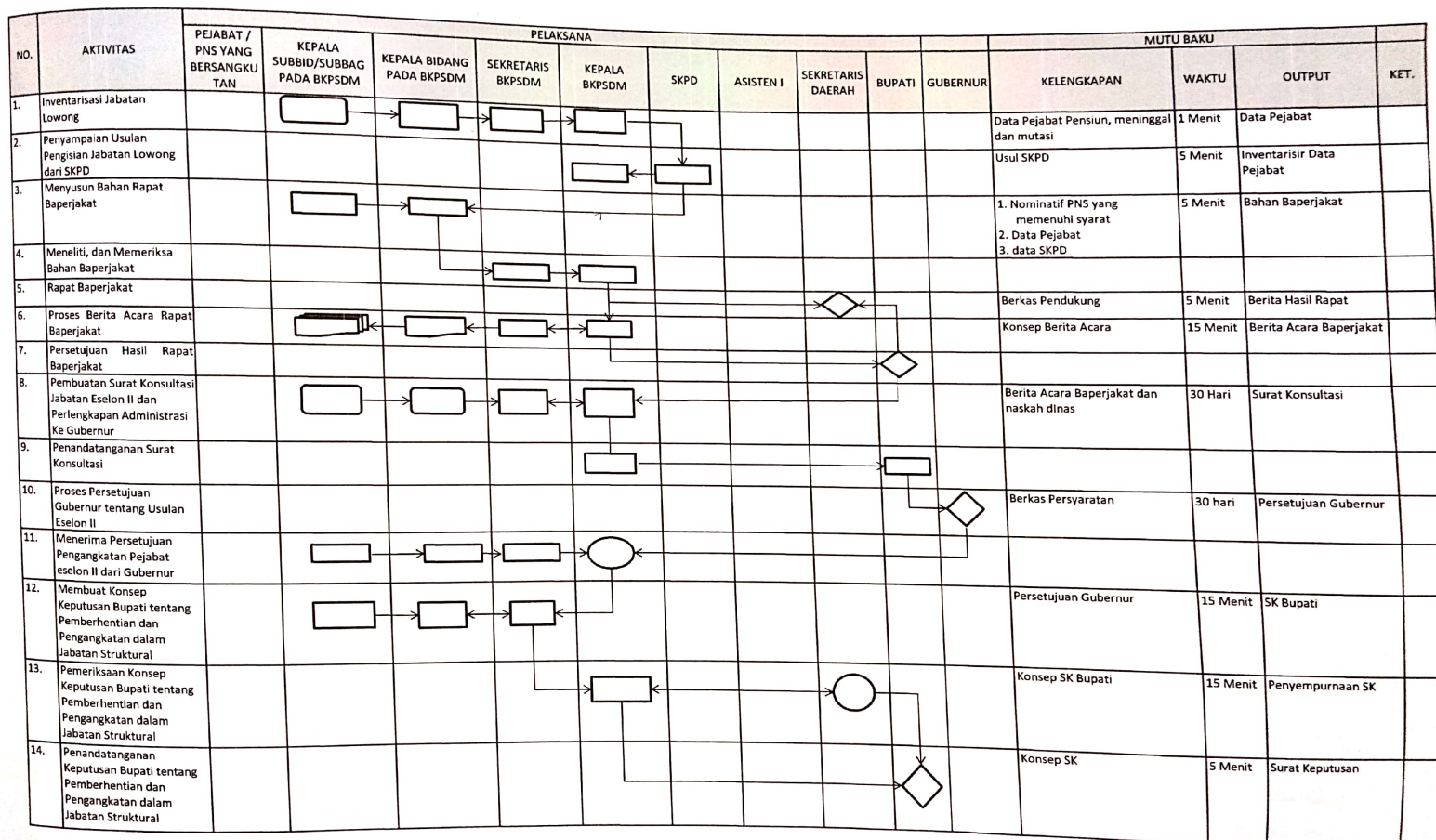
Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja,

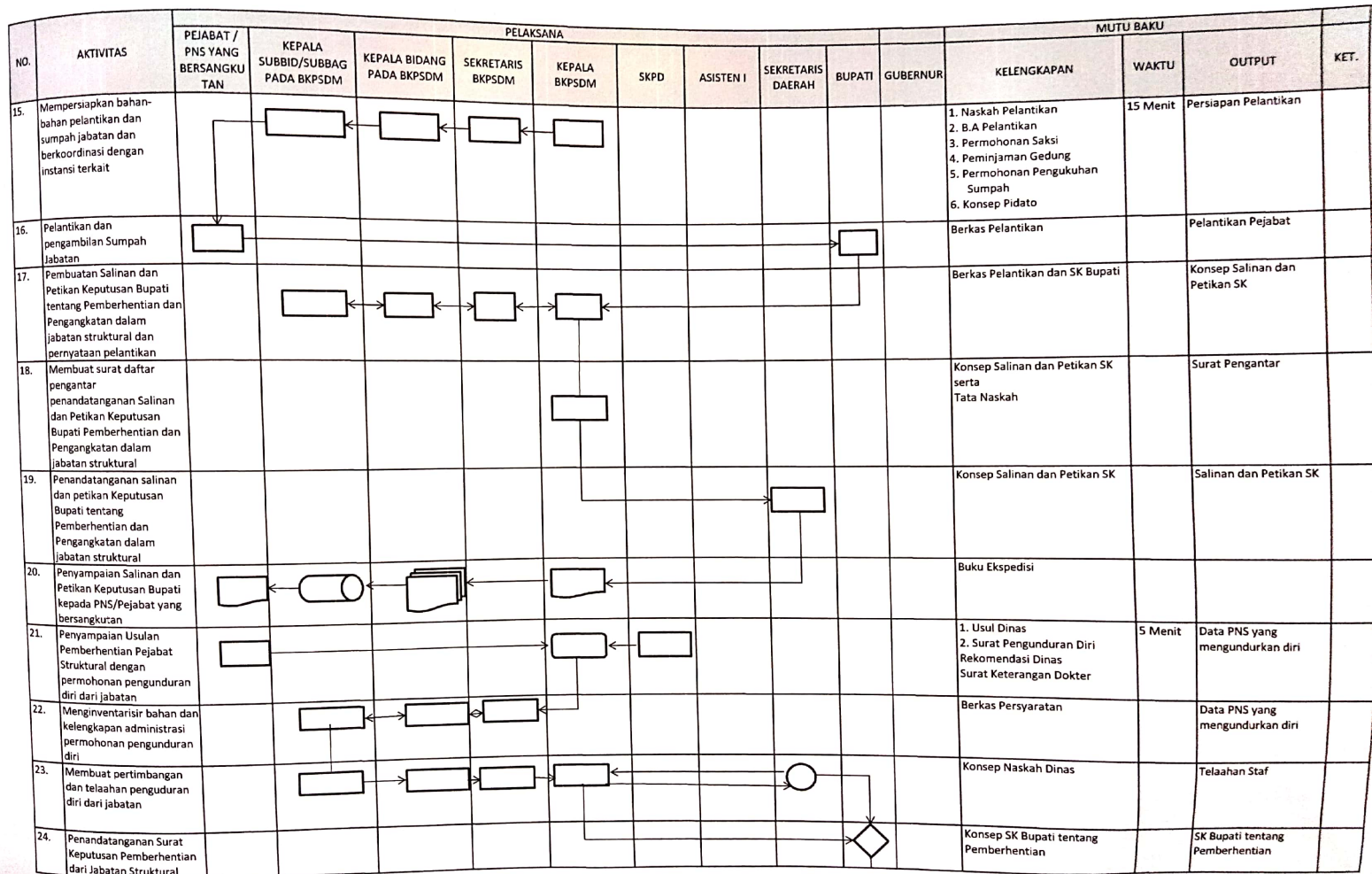
## Peringatan

Berita Acara Hasil Rapat Tim Baperjakat yang tidak segera mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)

## Pencatatan dan Pendataan

Buku Catatan





| NO. | AKTIVITAS                                                               | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |      |           |                      |        |          | MUTU BAKU                |       |         |  | KET. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|----------------------|--------|----------|--------------------------|-------|---------|--|------|
|     |                                                                         | PEJABAT /<br>PNS YANG<br>BERSANGKU<br>TAN                                         | KEPALA<br>SUBBID/SUBBAG<br>PADA BKPSDM                                            | KEPALA BIDANG<br>PADA BKPSDM                                                      | SEKRETARIS<br>BKPSDM                                                              | KEPALA<br>BKPSDM                                                                  | SKPD | ASISTEN I | SEKRETARIS<br>DAERAH | BUPATI | GUBERNUR | KELENGKAPAN              | WAKTU | OUTPUT  |  |      |
| 25. | Penyampaian Surat<br>Keputusan Pemberhentian<br>dari Jabatan Struktural |  |  |  |  |  |      |           |                      |        |          | Buku Ekspedisi SK Bupati |       | Dokumen |  |      |

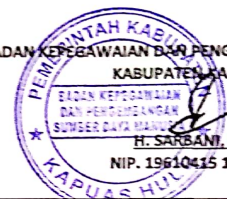


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SASARAN KERJA PENILAIAN PEGAWAI ( SKP )



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
SUS BIDANG PENGEMBANGAN KARIR

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : 12/02/2018  
Tanggal Revisi : 26/03/2018  
Tanggal Efektif : 27/03/2018  
Disahkan Oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP : PELAYANAN DAFTAR SASARAN KERJA PENILAIAN ( SKP )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Februari 1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 30/SE/1985 tanggal 9 Desember 1985 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS ;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai</li> <li>Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu Nomor 863/3232/BKD/2-PA tanggal 6 Agustus 2009 tentang Penandatanganan DP-3 Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal D-3;</li> <li>Memahami Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan penilaian pekerjaan;</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi serta Program Kerja masing-masing jabatan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>Mampu menghitung dan melakukan koreksi terhadap nilai yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>Memahami Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>Memahami konsep dasar surat menyurat;</li> <li>Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.</li> </ol> |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>SOP Pemutakhiran Data Simpeg</li> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Cap BKPSDM, cap Sekretariat, Ballpoint, Kertas HVS 70 Gram F4, Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kursi, meja,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Peringatan</p> <p>Setiap Pelaksanaan Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Kerja Pegawai harus mengacu pada Analisis Jabatan PNS dan Identifikasi, Validasi, dan Penetapan Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Pencatatan dan Pendataan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

