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

Nomor SOP	001/52/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pemutakhiran DATA SAPK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian NegaraNomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Kepegawaian.
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 Kab. Kapuas Hulu
5. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora
2. Memahami Struktur Organisasi BKPSDM
3. Memahami Konsep Dasar Proses dan Aturan Kepegawaian
4. Memahami Konsep Dasar Kearsipan
5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
6. Memahami Konsep Dasar Administrasi /Manajemen Perkantoran
7. Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet
8. Diklat SAPK
9. Diklat Manajemen Kepegawaian
10. Diklat Pranata Komputer

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Surat Masuk
7 SOP Surat Keluar
8 BKN Pusat Jakarta
9 Kanreg V BKN Jakarta
10 BKD Provinsi

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

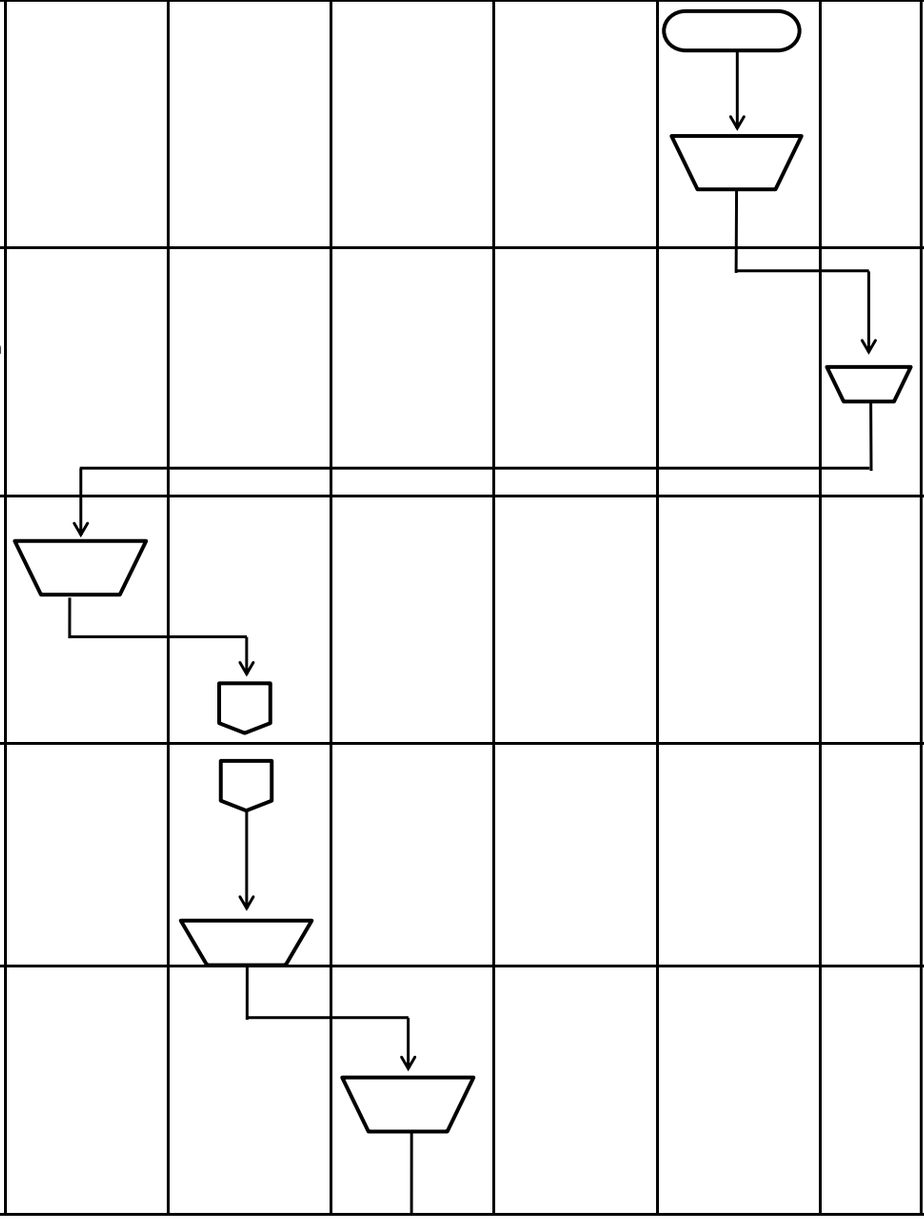
Peringatan

1 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak validnya data pada SAPK
2 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak dapat diprosesnya usul dan penetapan Mutasi

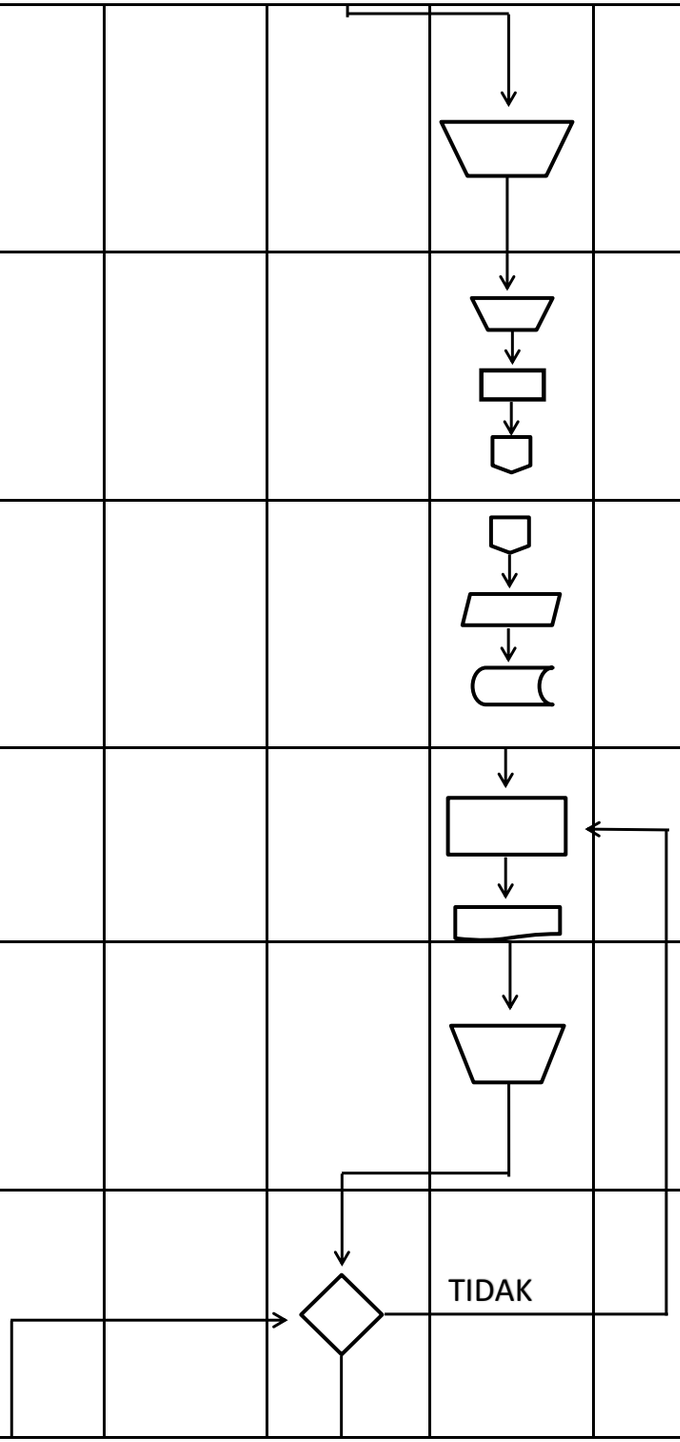
Pencatatan dan Pendataan

Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	Pemutakhiran Data Pegawai	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai kepada kepala badan							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	15 menit	Terkumpulnya berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	Pengolahan data untuk satu PNS
2	Menyampaikan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai kepada kepala badan							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	25 menit	diterimanya berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	
3	Membuat disposisi terhadap berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai kepada kepala bidang							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, DP-3, Disposisi pimpinan	12 menit	Tersedianya berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	
4	Menerima dan meneruskan disposisi kepala badan perihal pemindahan dan mutasi pegawai							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP, Disposisi pimpinan	12 menit	Tersampaikannya disposisi kepala badan	
5	Menerima dan meneruskan disposisi pimpinan dari kepala badan perihal pemindahan dan miitasi pegawai kepada staf pengolah data							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP, Disposisi pimpinan	12 menit	Tersampaikannya disposisi kepala badan kepada kasubid data & pelayanan pegawai	



6	Mempelajari disposisi pimpinan perihal pemindahan dan mutasi pegawai							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP, Disposisi pimpinan	15 menit	dipahaminya disposisi pimpinan	
7	memilah berkas pegawai yang mengalami pemindahan dan mutasi sesuai dengan elemen data yang mengalami perubahan							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	15 menit	Tersusunnya elemen data pegawai	
8	Mengupdate elemen data pegawai yang mengalami pemindahan dan mutasi pada aplikasi SAPK							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP, Disposisi pimpinan	60 menit	terupdate-nya elemen data pegawai pada SAPK	
9	Membuat dan mencetak daftar pengantar mengenai pemindahan dan mutasi pegawai kepada kepala bidang INKA kanreg V BKN Jakarta							Disposisi Pimpinan, printer, kertas	15 menit	Tersedianya daftar pengantar	
10	Menyampaikan daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai kepada kepala sub bagian pemutakhitan data							Disposisi Pimpinan, Daftar Pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	10 menit	Diterimanya daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	
11	Memeriksa dan memaraf daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai				TIDAK			Disposisi Pimpinan, Daftar Pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	15 menit	validnya dan diparafnya daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	



12	Melaporkan kepada kepala bidang daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai yang diterima			YA				Disposisi Pimpinan, Daftar Pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	10 menit	validnya daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai yang telah diolah	
13	Memeriksa dan memaraf daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai yang diterima		TIDAK	YA				Disposisi Pimpinan, Daftar Pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	15 menit	validnya daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	
14	Melaporkan kepada kepala Badan daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai yang telah diolah							Disposisi Pimpinan, Daftar Pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	10 menit	Laporan berupa daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	
15	Menandatangani daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai yang telah diolah							Disposisi Pimpinan, Daftar Pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	10 menit	Daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	
16	Mencatat pada register surat keluar							Daftar pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai, register surat keluar	5 menit	Rekaman data dan arsip pada register surat keluar	
17	Mengirimkan daftar pengantar dan berkas mengenai pemindahan dan mutasi pegawai kepada kepala bidang INKA Kanreg V BKN Jakarta							Daftar pengantar, berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai	10 menit	Diterimanya daftar pengantar dan berkas yang berkaitan dengan pemindahan dan mutasi pegawai oleh kepala bidang INKA Kanreg V BKN Jakarta	

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

Nomor SOP	001/53/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMINTAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
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 Kab. Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora
2. Memahami Struktur Organisasi BKPSDM
3. Memahami Konsep Dasar Proses dan Aturan Kepegawaian
4. Memahami Konsep Dasar Kearsipan
5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
6. Memahami Konsep Dasar Administrasi /Manajemen Perkantoran

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Surat Masuk
7 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

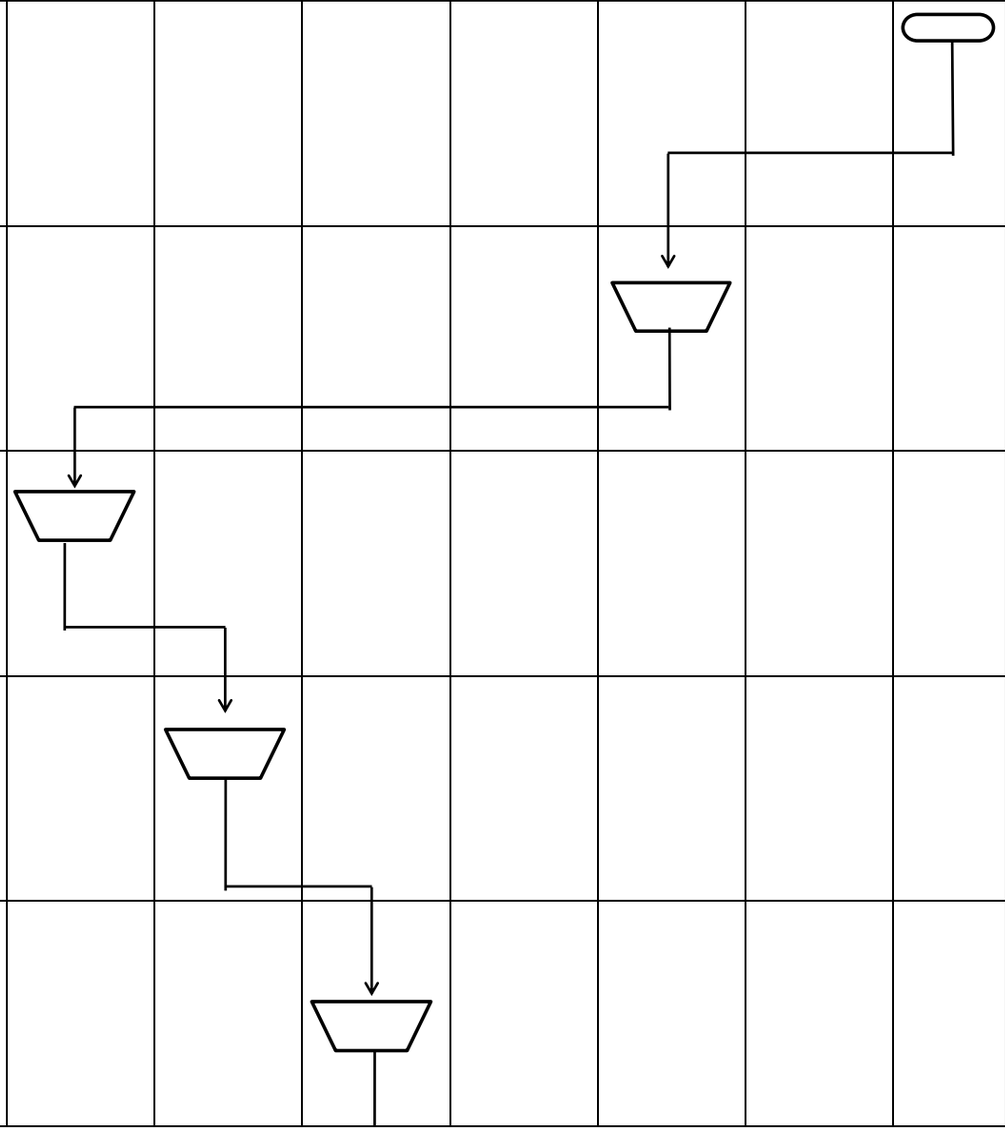
Peringatan

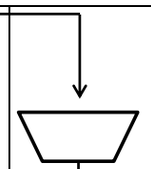
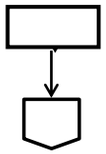
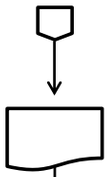
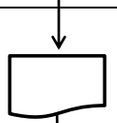
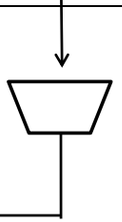
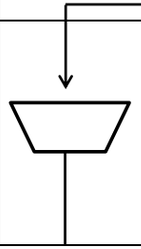
1	Kesalahan dalam Pemberian nama file dkumen kepegawaian akan menyebabkan digital tidak dapat atau sulit ditemukan (Data PNS)

Pencatatan dan Pendataan

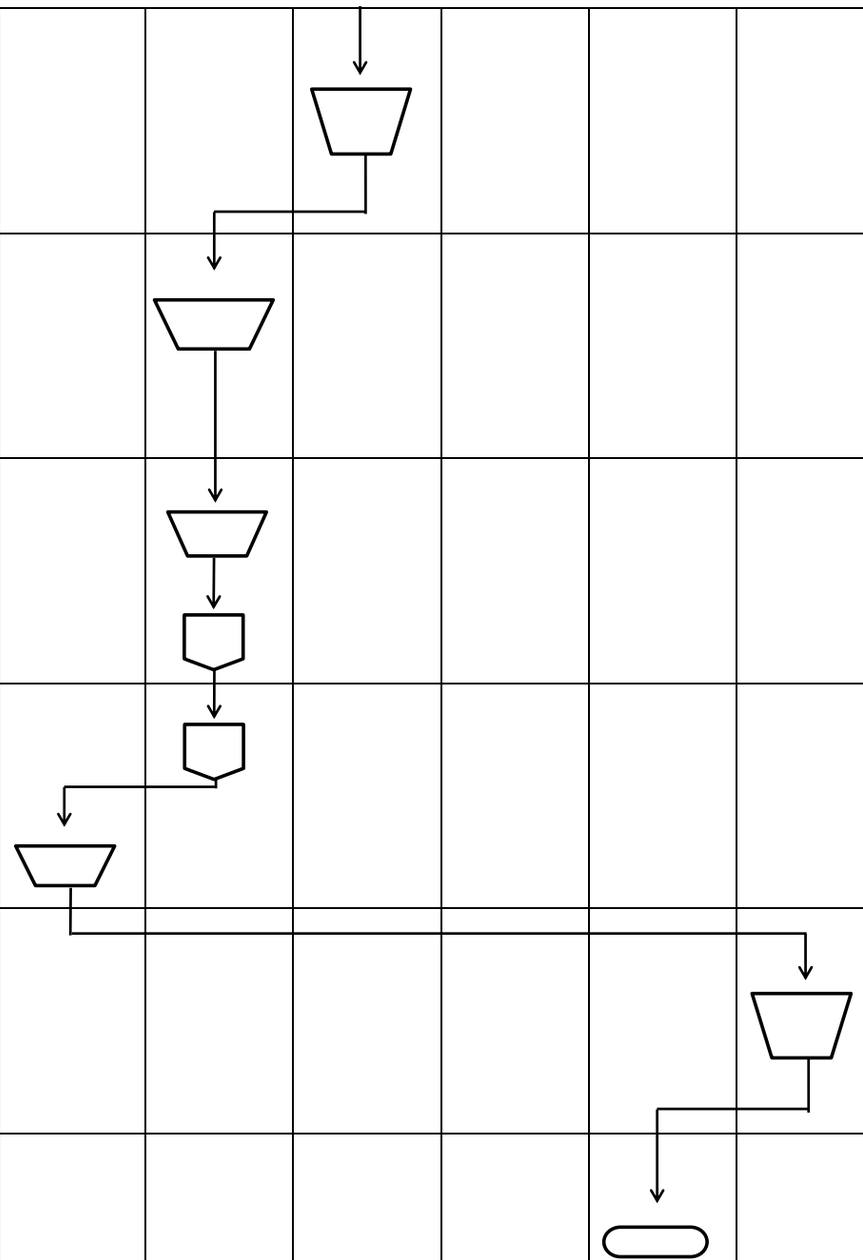
1. Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS
2. SKPD yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	Petugas pengelola Surat	Pengelola Data Pelayanan	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permintaan data pegawai dari SKPD lain / unit kerja lain								Surat Permintaan data	5 menit	Diterimanya Surat Permintaan Data	Database Online
2	Menerima dan meneruskan surat permintaan data pegawai kepada kepala badan								Surat Permintaan data	10 menit	Diterimanya Surat Permintaan Data	Database Online
3	menerima surat dan membuat disposisi untuk memenuhi surat permintaan data								Surat Permintaan data, disposisi	10 menit	Tersedianya disposisi kepala badan	Database Online
4	Menerima dan meneruskan disposisi kepala badan perihal permintaan data pegawai								Surat masuk, disposisi pimpinan	10 menit	Diterimanya disposisi kepala badan	Database Online
5	Menerima dan meneruskan disposisi pimpinan dari kepala badan perihal permintaan data pegawai kepada staf pengolah / pranata komputer								Surat masuk, disposisi pimpinan	10 menit	Diterimanya disposisi kepala bidang	Database Online



6	Mempelajari disposisi pimpinan perihal permintaan data pegawai								Surat masuk, disposisi pimpinan	15 menit	dipahaminya permintaan data yang diinginkan	Database Online
7	Mengolah logika query database pegawai agar dapat disesuaikan dengan permintaan data yang ada								Surat masuk, disposisi pimpinan, database pegawai	120 menit	terselesaikannya logika query databse pegawai	Database Online
8	Mencetak nominatif data pegawai yang telah diolah pada database								Surat masuk, disposisi pimpinan, printer, kertas	30 menit	tersedianya nominatfi data pegawai yang telah diolah	Database Online
9	membuat daftar pengantar								Surat masuk, disposisi pimpinan, printer, kertas	20 menit	Tersedianya daftar pengantar	Database Online
10	Menyampaikan nominatif data pegawai dan daftar oengantar kepada kepala sub bagian pemutakhiran data								Surat masuk, disposisi pimpinan, nominatif data pegawai	5 menit	Diterimanya nominatif data pegawai	Database Online
11	memeriksa dan memaraf nominatif data pegawai dan daftar pengantar yang diterima								Surat masuk, disposisi pimpinan, daftar pegawai, nominatif data pegawai	15 menit	validnya data nominatif dan daftar pengantar	Database Online

12	melaporkan kepada kepala bidang nominatif data pegawai dan daftar pengantar yang telah diolah								Surat masuk, disposisi pimpinan, daftar pegawai, nominatif data pegawai	15 menit	Laporan kepada pimpinan berupa nominatif data pegawai dan daftar pengantar	Database Online
13	memeriksa dan memaraf nominatif data pegawai dan daftar pengantar yang diterima								Surat masuk, disposisi pimpinan, daftar pegawai, nominatif data pegawai	15 menit	validnya data nominatif dan daftar pengantar	Database Online
14	melaporkan kepada kepala bidang nominatif data pegawai dan daftar pengantar yang telah diolah								Surat masuk, disposisi pimpinan, daftar pegawai, nominatif data pegawai	15 menit	Tersedianya laporan data nominatif dan daftar pengantar	Database Online
15	Menandatangani nominatif data pegawai dan daftar pengantar yang telah selesai diolah								Surat masuk, disposisi pimpinan, daftar pegawai, nominatif data pegawai	5 menit	ditandatanganinya nominatif data pegawai dan daftar pengantar	Database Online
16	mencatat pada register surat keluar								Daftar pengantar, register surat keluar	5 menit	Tersedianya rekaman data pada register surat keluar	Database Online
17	Menyampaikan kepada SKPD nominatif data pegawai dan daftar pengantar yang telah selesai diolah								Daftar pengantar, nominatif data pegawai	5 menit	Diterimanya nominatif data pegawai dan Daftar pengantar,	Database Online



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

Nomor SOP	001/54/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Rekonsiliasi Data SAPK dengan DATABASE BKPSDM

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian NegaraNomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Kepegawaian.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online
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 Kab. Kapuas Hulu
7. Keputusan Mendagri No. 27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora
2. Memahami pengoperasian SAPK
3. Memahami pengoperasian Ms. Acces
4. Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet
5. Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet
6. Diklat SAPK
7. Diklat Pranata Komputer

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Surat Masuk
7 SOP Surat Keluar
8 BKN Pusat Jakarta
9 Kanreg V BKN Jakarta

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

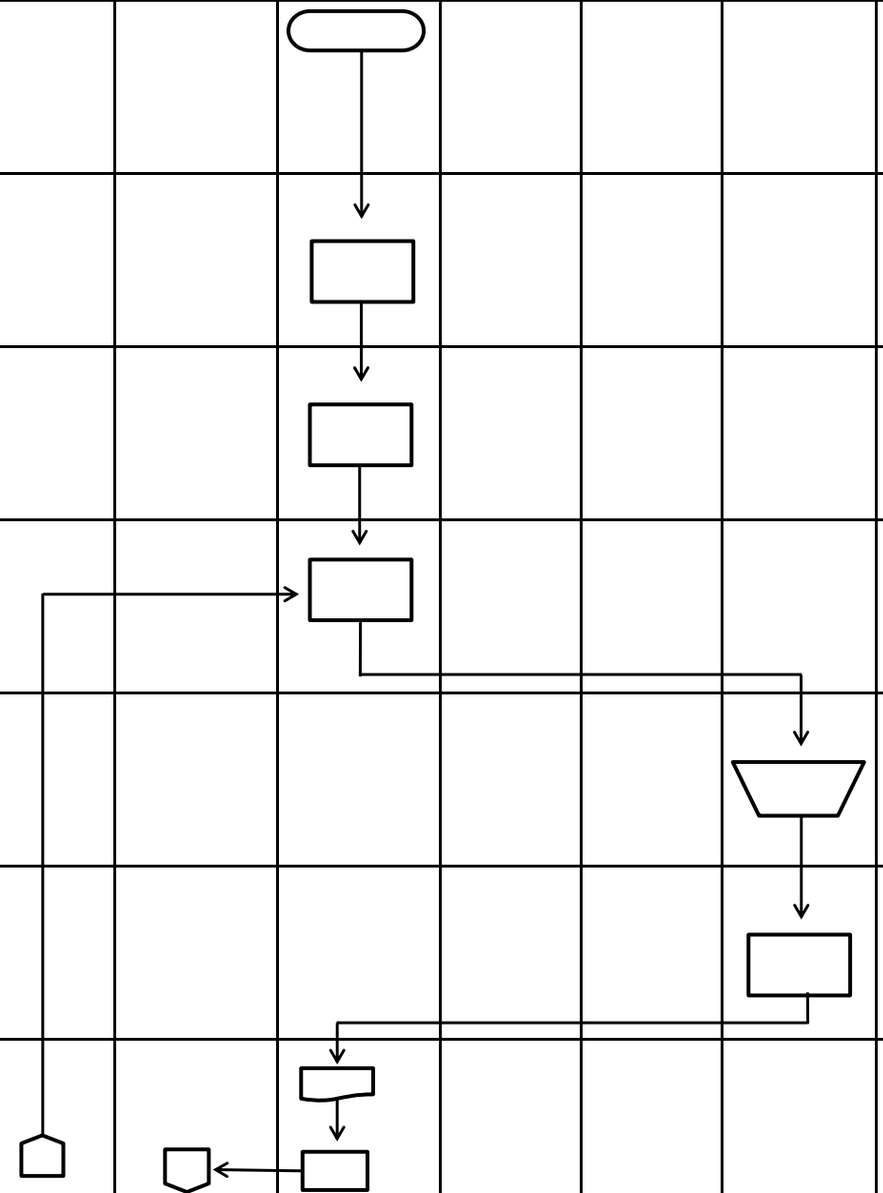
Peringatan

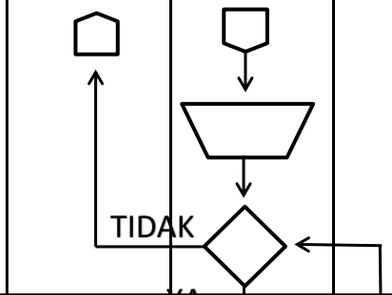
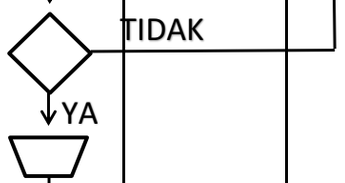
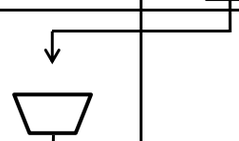
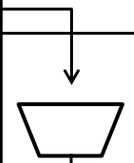
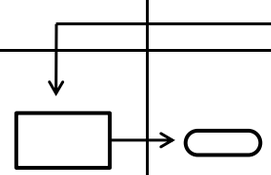
1 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak validnya data pada SAPK
2 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak dapat diprosesnya usul dan penetapan Mutasi

Pencatatan dan Pendataan

Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	SAPK	Pengadministrasi Umum	Pengelola Data Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengunduh data Kepegawaian PNS dari Sistem administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)								Komputer, Jaringan Internet, SAPK	15 menit	Terunduhnya data PNS Kapuas Hulu dari SAPK	Database Online
2	Menyimpan dan memindahkan file data kedalam lokasi folder pada hardisk yang telah disiapkan								Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Tersimpannya file data kedalam lokasi folder pada hardisk yang telah disiapkan	Database Online
3	memilah dan memindahkan field-field data yang akan disandingkan dengan menggunakan Ms. Acces								Komputer	30 menit	Tersedianya elemen data yang akan disandingkan	Database Online
4	Menyandingkan data untuk mengetahui perbedaan antara data hasil unduhan dari SAPK dengan Database BKPSDM								Komputer	120 menit	Diketahuinya perbedaan antara data hasil unduh dari SAPK dengan Database pegawai di BKPSDM	Database Online
5	Mengumpulkan berkas tekstual kepegawaian atau takah dari PNS yang terdapat perbedaan data antara SAPK dan Database BKPSDM dan memberikan kepada pengolah data (pranata komputer)								Pulpen, Tata Naskah	5 menit	Dikumpulkannya berkas tekstual kepegawaian atau takah dari PNS yang terdapat perbedaan data antara SAPK dan Database BKPSDM	Database Online
6	PSDM								Komputer, Pulpen, Tata Naskah	5 menit	Tervalidasinya perbedaan antara data / hasil unduh dari SAPK dan Database BKPSDM dengan berkas tekstual Kepegawaian atau takah PNS	Database Online
7	Memperbaiki Database BKPSDM yang tidak sesuai takah, membuat dan mencetak daftar pengantar, daftar usul perbaikan elemen data SAPK dan menyampaikan kepada atasan								Komputer, printer, kertas	10 menit	Tersedianya daftar pengantar dan daftar usul perbaikan elemen data SAPK	Database Online



8	Menerima dan mengoreksi daftar usul perbaikan elemen data SAPK untuk diteruskan kepada kepala Bidang								ballpoint, daftar pengantar	30 menit	Dikoreksinya perbedaan data yang ada	Database Online
9	Mengoreksi daftar pengantar, daftar usul perbaikan elemen data SAPK dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada kepala badan								ballpoint, daftar pengantar	15 menit	Tersedianya daftar pengantar Dikoreksinya perbedaan data yang ada	Database Online
10	Menandatangani daftar pengantar dan daftar usul perbaikan elemen data SAPK								ballpoint, daftar pengantar	5 menit	Ditandatanganinya daftar pengantar dan daftar perbedaan data antara SAPK dan Database BKPSDm	Database Online
11	Memberikan nomor daftar pengantar, mengirim daftar usul perbaikan data SAPK kepada tim pengoah data SAPK di kanreg V BKN								ballpoint, daftar pengantar, register surat keluar	15 menit	Adanya nomor surat dan terkirimnya daftar usul perbaikan elemen data SAPK kepada tim pengolah data SAPK di Kanreg V BKN	Database Online
12	Mengirim usul perbaikan elemen data PNS yang salah pada SAPK melalui email kepada tim pengolah data SAPKdi Kanreg								Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Diterimanya daftar usul perbaikan elemen Data SAPK oleh tim Pengolah data SAPK di kanreg V BKN	Database Online

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

Nomor SOP	001/55/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Rekonsiliasi Data dengan SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan
4. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantoran
2. Memahami pengoperasian Ms. Acces
3. Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet
4. Diklat Pranata Komputer

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Surat Masuk
7 SOP Surat Keluar
8 BKN Pusat Jakarta
9 Kanreg V BKN Jakarta

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

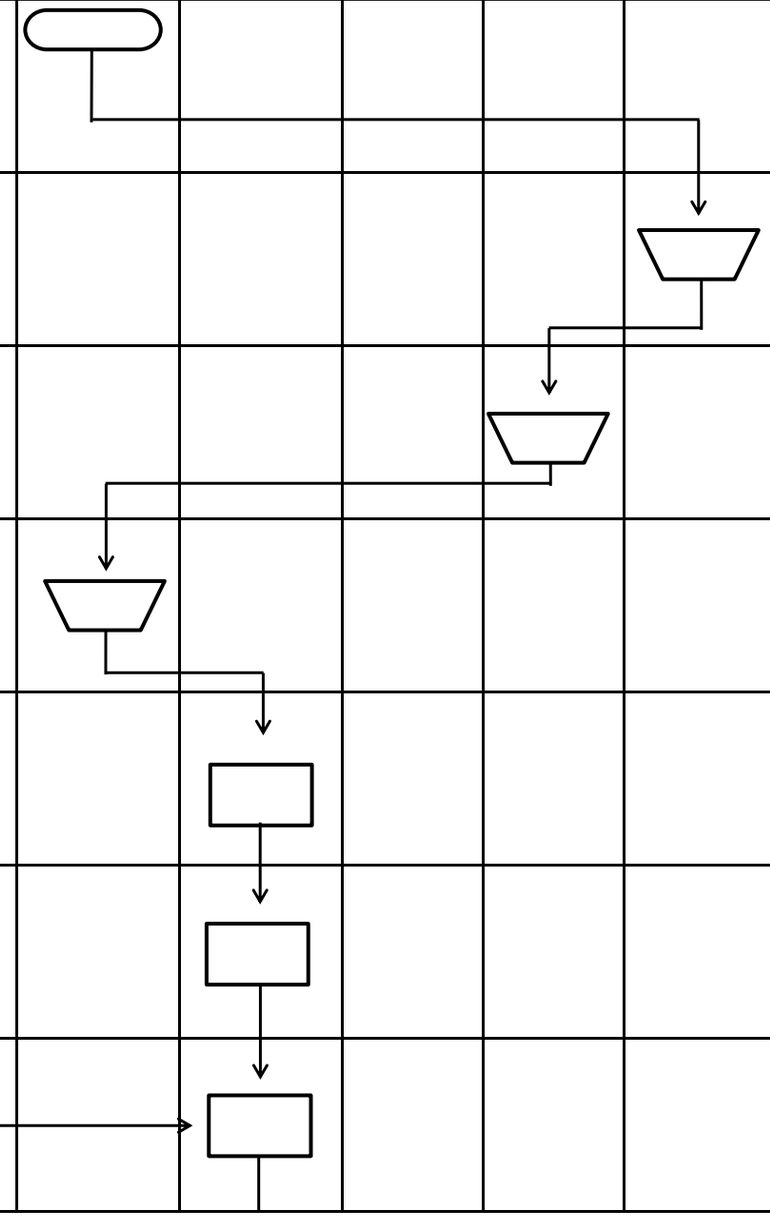
Peringatan

1 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak validnya data pada SAPK
2 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak dapat diprosesnya usul dan penetapan Mutasi

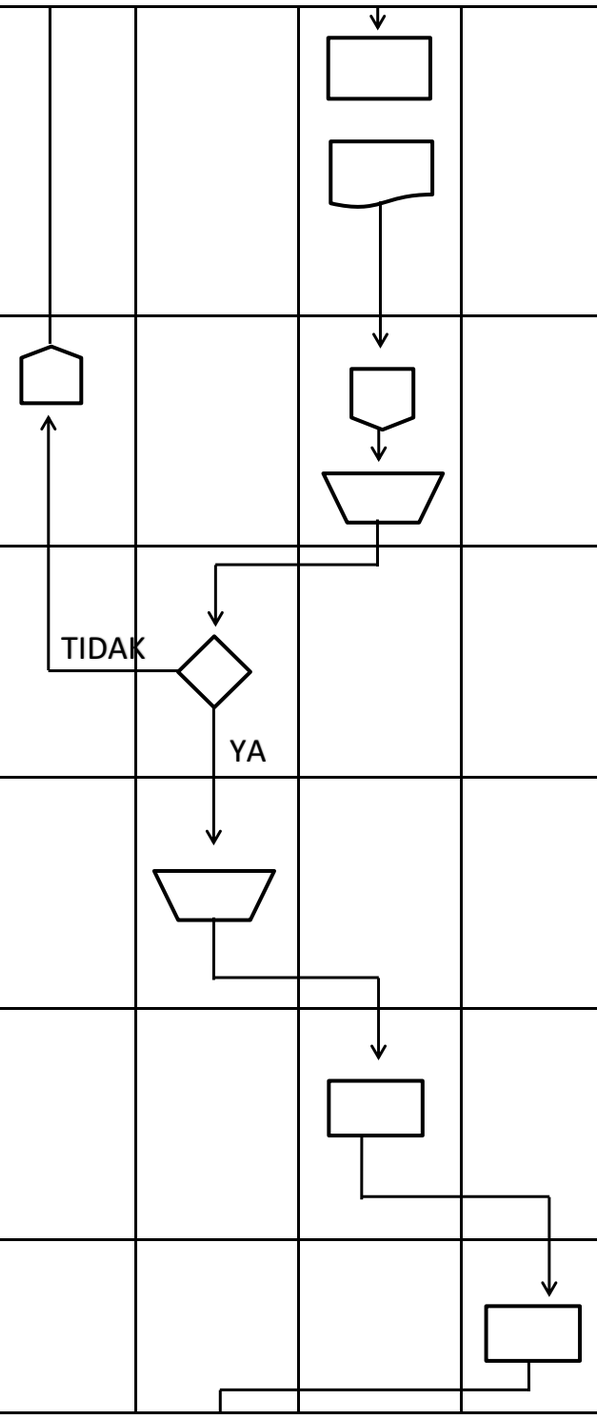
Pencatatan dan Pendataan

Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	SAPK	Pengadministrasi Umum	Petugas Pengelola surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4			5	6	7	8	9	10
1	Menentukan element data yang akan dilakukan rekonsiliasi								Pulpen, kertas, komputer	60 menit	ditentukannya elemen data yang akan dilakukan rekonsiliasi	Database Online
2	Mengirim surat permintaan data beserta format rekonsiliasi data kepada SKPD								Pulpen, register surat keluar	15 menit	Tersimpannya file data kedalam lokasi folder pada hardisk yang telah disiapkan	Database Online
3	Menerma data dari SKPD berupa takah dan softcopy								Pulpen, register surat masuk	5 menit	Tersedianya elemen data yang akan disandingkan	Database Online
4	Menyandingkan data untuk mengetahui perbedaan antara data hasil unduhan dari SAPK dengan Database BKPSDM								Pulpen, kertas,	10 menit	Diketahuinya perbedaan antara data hasil unduh dari SAPK dengan Database pegawai di BKPSDM	Database Online
5	Menyimpan dan memindahkan file kedalam lokasi folder pada hardisk yang telah disiapkan								komputer	10 menit	Dikumpulkannya berkas tekstual kepegawaian atau takah dari PNS yang terdapat perbedaan data antara SAPK dan Database BKPSDM	Database Online
6	memilah dan meindahkan field-field data yang akan disandingkan dengan menggunakan Ms. Acces								komputer	30 menit	Tervalidasinya perbedaan antara data / hasil unduh dari SAPK dan Database BKPSDM dengan berkas tekstual Kepegawaian atau takah PNS	Database Online
7	Menyandingkan data untuk mengetahui perbedaan antara data dari SKPD dengan Database BKPSDM								Pulpen, takah, komputer	90 menit	Tersedianya daftar pengantar dan daftar usul perbaikan elemen data SAPK	Database Online



8	Mencetak dan memvalidasi perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD dengan berkas tekstual Kepegawaian atau takah dari PNS								Pulpen, takah, komputer, kertas, printer	30 menit	Dikoreksinya perbedaan data yang ada	Database Online
9	Melaporkan kepada kepala sub bagian hasil validasi perbedaan data pada Database BKPSDM dan data SKPD								daftar perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD	5 menit	Tersedianya daftar pengantar Dikoreksinya perbedaan data yang ada	Database Online
10	Mengoreksi hasil validasi perbedaan data pada database BKD dan SKPD								daftar perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD, takah, pulpen, kertas	45 menit		Database Online
11	Memberikan disposisi kepada pengolah data untuk memperbaiki elemen data yang salah pada database BKPSDM dan disposisi kepada pengadministrasi umum agar menyurati ke SKPD sebagai pemberitahuan adanya kesalahan data di SKPD								daftar perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD, takah, pulpen, kertas	5 menit		Database Online
12	Memperbaiki elemen data pada database BKPSDM yang tidak sesuai takah								Komputer, takah	60 menit		Database Online
13	membuat Surat ke SKPD sebagai pemberitahuan adanya kesalahan data di SKPD								daftar perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD, pulpen, komputer	30 menit	Ditandatanganinya daftar pengantar dan daftar perbedaan data antara SAPK dan Database BKPSDm	Database Online



14	Melaporkan kepada kepala bidang hasil validasi perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD								daftar perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD	15 menit	Adanya nomor surat dan terkirimnya daftar usul perbaikan elemen data SAPK kepada tim pengolah data SAPK di Kanreg V BKN	Database Online
15	Meneruskan laporan kepada kepala badan hasil validasi perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD								daftar perbedaan data pada database BKPSDM dan data SKPD	15 menit	Diterimanya daftar usul perbaikan elemen Data SAPK oleh tim Pengolah data SAPK di kanreg V BKN	Database Online

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

Nomor SOP	001/56/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU Ir. H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DATA SIMPEG

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
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 Kab. Kapuas Hulu
5. Keputusan Mendagri No. 27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora
2. Memahami Struktur Organisasi BKPSDM
3. Memahami Konsep Dasar Proses dan Aturan Kepegawaian
4. Memahami konsep dasar kearsipan
5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
6. Memahami Konsep Dasar Administrasi /Manajemen Perkantoran
7. Memahami Pengolahan data Simpeg
8. Diklat Simpeg

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Surat Masuk
7 SOP Penataan Dokumen Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

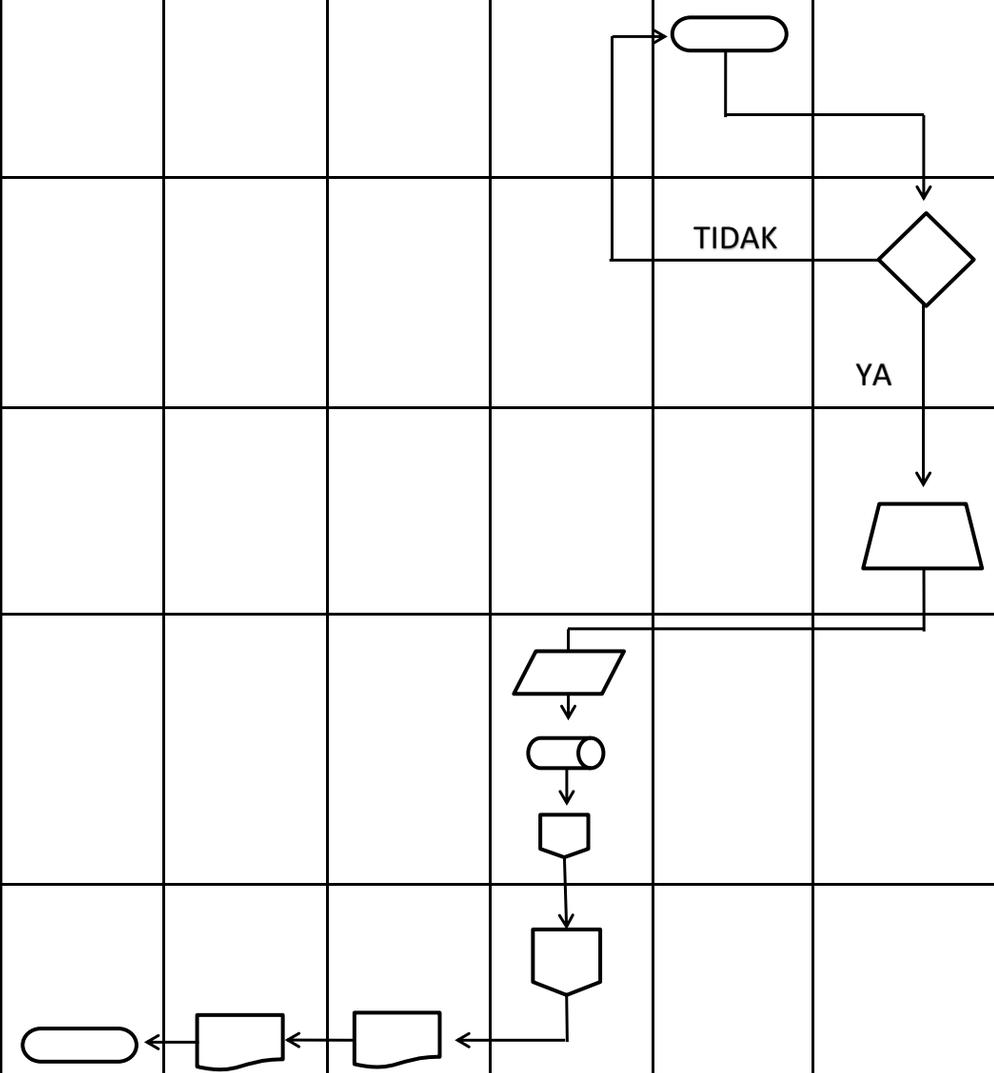
Peringatan

1 Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak validnya data pada SIMPEG

Pencatatan dan Pendataan

Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS
SKPD yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	Pemutakhiran Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11
1	Mengumpulkan berkas yang masuk dari bidang yang berkaitan dengan kegiatan entri/pemutakhiran elemen data pegawai pada database pegawai							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	20 menit	Terkumpulnya berkas yang berkaitan dengan kegiatan entri/pemutakhiran data pegawai	Pengolahan Data untuk satu PNS
2	Memeriksa berkas yang masuk dari bidang yang berkaitan dengan kegiatan entri/pemutakhiran data pegawai							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	25 menit	Validnya berkas yang masuk dari bidang yang berkaitan dengan entri/pemutakhiran data pegawai	
3	Menyusun berkas yang masuk dari bidang yang berkaitan dengan kegiatan entri/pemutakhiran data pegawai ke dalam map Folder							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	20 menit	Tersusunnya berkas yang berkaitan dengan kegiatan entri/pemutakhiran elemen data pegawai	
4	Mengentri berkas yang masuk dari bidang yang berkaitan dengan kegiatan entri/pemutakhiran data pegawai pada database yang telah disiapkan							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	60 menit	Terentrinya elemen data pegawai	
5	Melaporkan hasil kerja yang telah dilaksanakan berupa elemen data pegawai terbaru pada database kepada pimpinan agar dapat menjadi bahan evaluasi							Laporan hasil kerja enttri/pemutakhiran data pegawai	30 menit	Laporan hasil kerja berupa elemen data pegawai yang terbaru	



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

Nomor SOP	001/58.A/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
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 Kab. Kapuas Hulu
5. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
6. UU No. 4 Tahun 2009 tentang kearsipan
7. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
8. Peraturan bersama Kepala BKN dan Kepala Anri No. 8 Tahun 2012 dan No. 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora
2. Memahami Struktur Organisasi BKPSDM
3. Memahami Konsep Dasar Proses dan Aturan Kepegawaian
4. Memahami konsep dasar kearsipan
5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
6. Memahami Konsep Dasar Administrasi /Manajemen Perkantoran
7. Diklat Kearsipan

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Pemutakhiran data SAPK
7 SOP Pemutakhiran data SIMPEG

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

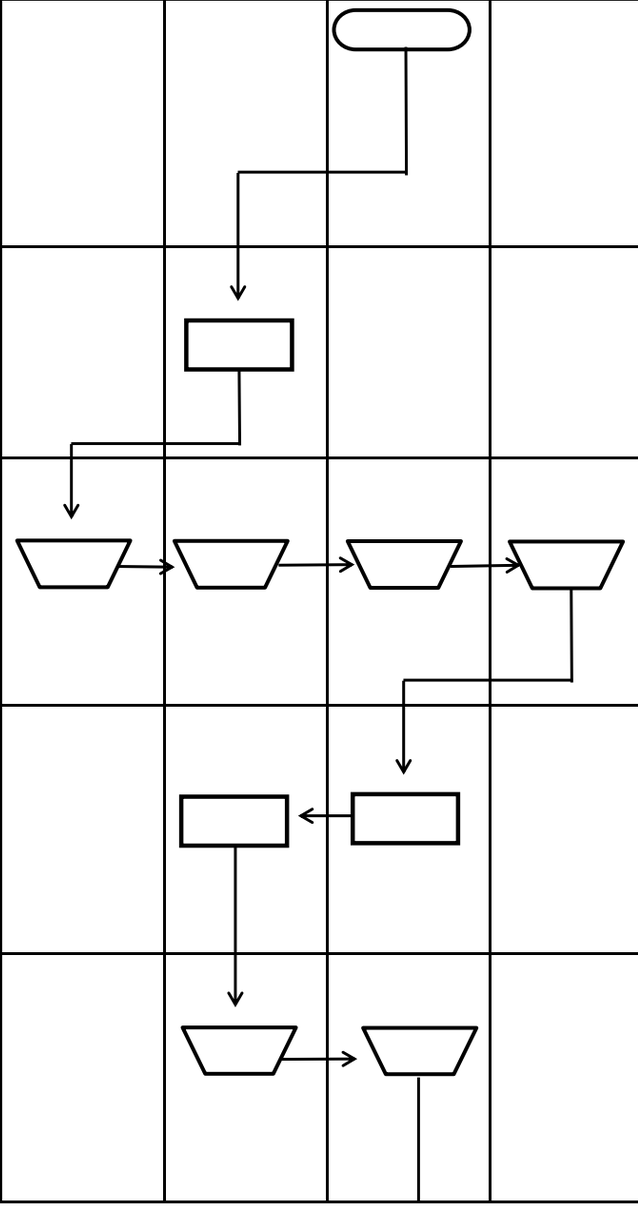
Peringatan

1	Kesalahan dalam Pemberian nama file dkumen kepegawaian akan menyebabkan digital tidak dapat atau sulit ditemukan (Data PNS)

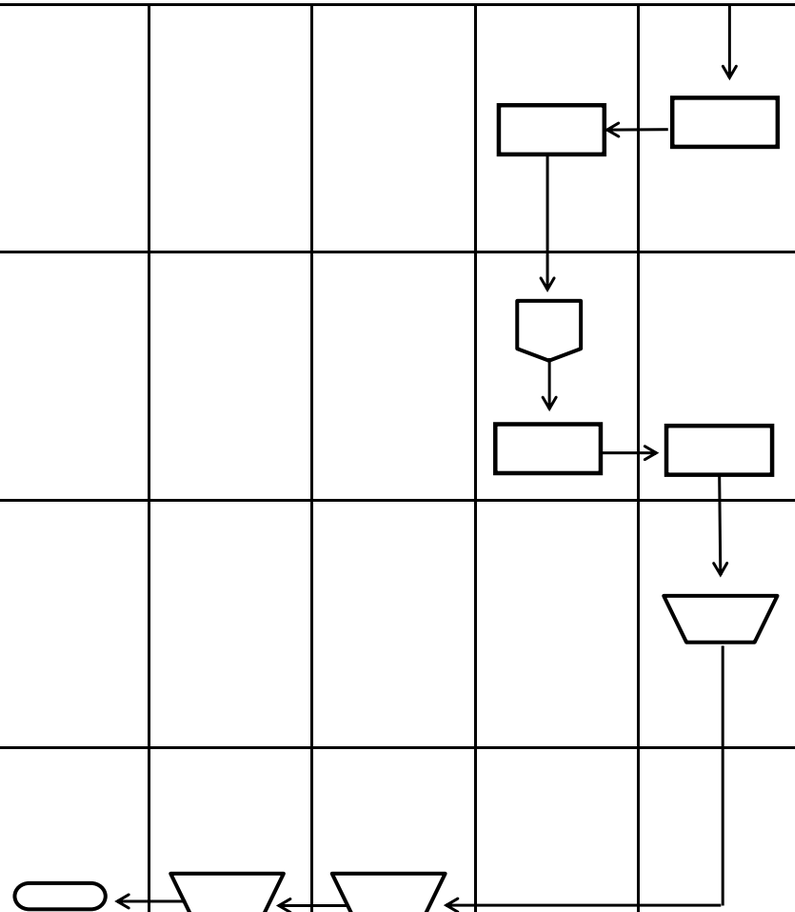
Pencatatan dan Pendataan

Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS
SKPD yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengambil Dokumen fisik Kepegawaian dari ruang arsip							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	15 menit	Tersedianya dokumen fisik kepegawaian yang akan di scan	Pengolahan data untuk satu PNS
2	Membuat register kendali scanning arsip							Komputer, printer, kertas, pulpen	30 menit	Tersedianya register kendali scannning arsip	
3	Menyusun dan mengelompokkan dokumen fisik kepegawaian yang akan di scan							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	20 menit	Tersusunnya Dokumen fisik kepegawaian yang akan di scan	
4	Melakukan Scanning Dokumen							printer, tata naskah dokumen fisik kepegawaian, scanner	5 menit	Tersedianya file image hasil scanning Dokumen	
5	Menandai berkas PNS yang sudah discan pada register kendali scanning arsip							register scanning arsip, pulpen	5 menit	Ditandainya register kendali scanning arsip	



6	Memberi nama file Folder pada hardisk yang telah disiapkan							Komputer, file image dokumen fisik kepegawaian	5 menit	Adanya nama file folder	
7	Menyimpan file image (hasil scan) kedalam folder yang telah disiapkan							Komputer, file image dokumen fisik kepegawaian, hardisk	5 menit	Tersimpannya file image kedalam folder yang telah disiapkan hardisk	
8	mengembalikan dokumen fisik kepegawaian ke ruang arsip							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP, Disposisi pimpinan	5 menit	terupdate-nya elemen data pegawai pada SAPK	
9	Melaporkan kepada atasan hasi kegiatan pengelolaan arsip digital kepegawaian							Laporan kegiatan pengelolaan arsip digital kepegawaian	20 menit	Diterimanya laporan oleh atasan hasil kegiatan pengelolaan arsip digital kepegawaian	



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

Nomor SOP	001/57/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN DOKUMEN FISIK KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah diubah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
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 Kab. Kapuas Hulu
5. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
6. UU No. 4 Tahun 2009 tentang kearsipan
7. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
8. Peraturan bersama Kepala BKN dan Kepala Anri No. 8 Tahun 2012 dan No. 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Administrasi /Manajemen Perkantoran
2. Memahami Struktur Organisasi BKPSDM
3. Memahami Konsep Dasar Proses dan Aturan Kepegawaian
4. Memahami konsep dasar kearsipan
5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
6. Memahami Konsep Dasar Administrasi /Manajemen Perkantoran
7. Diklat Kearsipan

Keterkaitan :

1 SOP Mutasi pindah pegawai
2 SOP Pensiun
3 SOP Kenaikan Pangkat
4 SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural
5 SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional
6 SOP Pemutakhiran data SAPK
7 SOP Pemutakhiran data SIMPEG

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Cap BKPSDM
4 Cap Sekretariat Daerah
5 Bolpoin
6 Kertas HVS 70 gram F4
7 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas
8 Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai
9 Jaringan Internet
10 Aplikasi SAPK
11 SK Mutasi
12 Sertifikat Diklat

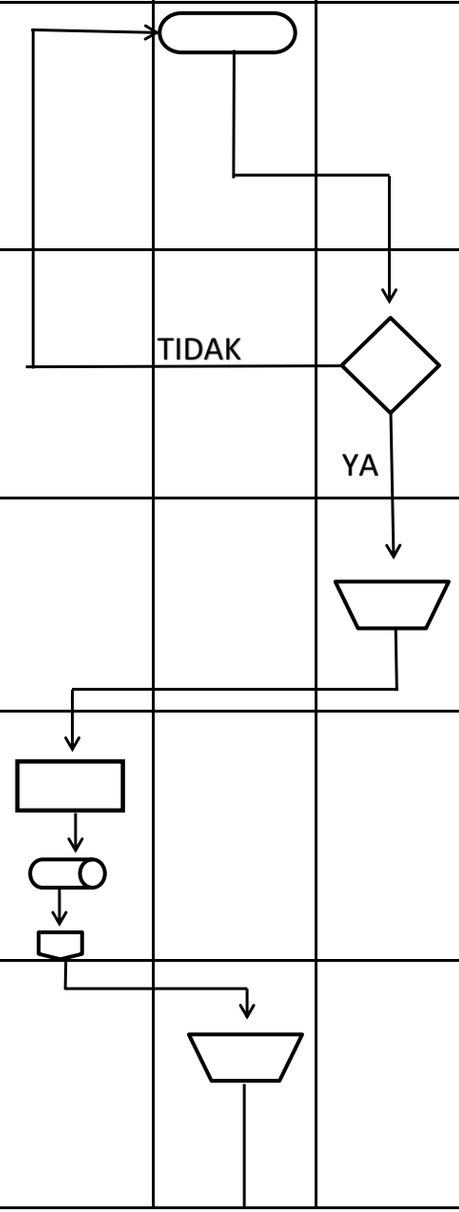
Peringatan

1	Kesalahan dalam Pemberian nama file dkumen kepegawaian akan menyebabkan digital tidak dapat atau sulit ditemukan (**Data PNS**)

Pencatatan dan Pendataan

Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS
SKPD yang akan memanfaatkan Data PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Pegawai	Pranata Komputer	Pengumpul dan pengolah data	Pengadministrasi Umum/petugas (pengelola) pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	20 menit	Terkumpulnya berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian	Pengolahan data untuk satu PNS
2	Memeriksa berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	30 menit	Validnya berkas yang berkaitan dengan penataan kepegawain	
3	Menyusun berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	20 menit	Tersusunnya Dokumen fisik kepegawaian yang akan di scan	
4	Mengentri kode Folder Arsip pada Database Kepegawaian							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	60 menit	Terentrinya kode folder arsip	
5	Menuliskan nomor kode lokasi folder pada berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	5 menit	Tersedianya Nomor Kode lokasi folder oada berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian	



6	Menyimpan berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian sesuai dengan kode folder yang ada							SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Surat Kesehatan, SKCK, Kartu Kuning, STTPL, Surat Keputusan Pelantikan, SOTK, SK Konversi NIP, SK Pangkat, SK Fungsional, SK Pemberhentian dari Jabatan, SK Mutasi Pindah, Sertifikat Diklatpim, Sertifikat diklat fungsional, data keluarga, SK Hukuman Disiplin, SK PAK, SKP	10 menit	Tersimpannya berkas yang berkaitan dengan penataan dokumen kepegawaian sesuai dengan kode folder yang ada	
7	Melaporkan hasil kerja yang telah dilaksanakan berupa tertatanya dokumen kepegawaian kepada pimpinan agar dapat menjadi bahan evaluasi							Komputer, file image dokumen fisik kepegawaian, hardisk	30 menit	Laporan hasil kerja yang telah dilaksanakan berupa tertatanya dokumen kepegawaian	

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

Nomor SOP	001/57/BKS/D2KP-A
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	12/02/2019
Tanggal efektif	12/03/2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU H. SARBANI, S.E., M.A.P. NIP. 196104151986081003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN KARPEG, KARIS DAN KARSU

Dasar Hukum

1. Kep. Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tgl. 10 Oktober 1974 ttg Kartu PNS
2. S.E. Kepala BAKN No 01/SE/1975 tgl. 9 Januari 1975 ttg. Petunjuk permintaan Penggunaan Nomor induk PNS dan Kartu PNS
3. S.E. Kepala BAKN No 01/SE/1994 tgl. 7 Januari 1994 ttg. Penetapan Kartu Pegawai
4. S.E. Kepala BAKN No 08/SE/1983 tgl. 26 April 1983 ttg. Petunjuk permintaan, penggunaan Karis/karsu PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Karpeg, karis, dan karsu
2. Memahami prosedur dan mekanisme pencairan usulan tentang Karpeg, Karis, dan Karsu

Keterkaitan :

1 Kepala SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
2 Kepala BKPSDM
3 Sekretaris BKPSDM
4 Kepala Bidang BKPSDM
5 Kepala Subbidang Data dan pelayanan pegawai

Peralatan/Perlengkapan

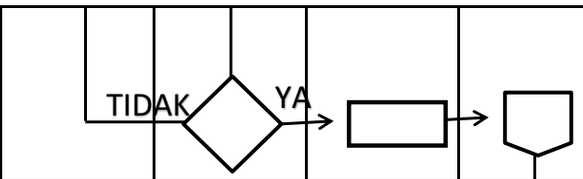
1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Bolpoin
4 Kertas HVS 70 gram F4
5 Jaringan Internet
6 Aplikasi SAPK
7 Jaringan Internet

Peringatan

1 Keterlambatan pengusulan dari SKPD

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Kepegawaian
arsip kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola administrasi pelayanan	Kepala Subbid dan penalayan	Kepala Bidang Data, disiplin dan kesejahteraan pegawai	Sekretariat	Kepala BKPSDM	KANREG V BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Permohonan mengajukan persyaratan kepada kepala BKPSDM melalui surat pengantar dari pimpinan SKPD								**KARPEG :** 1. FOTOCOPY SK CPNS; 2. FOTOCOPY SK PNS; 3. PAS FOTO 2x3 = 3 LEMBAR; 4. PAS FOTO 3x4 = 3 LEMBAR; **KARIS/KARSU :** 1. MENGISI BLANKO PERKAWINAN PERTAMA; 2. FOTOCOPY SURAT NIKAH (LEGALISIR); 3. FOTOCOPY SK CPNS; 4. FOTOCOPY SK PNS; 5. **KARIS (**PAS FOTO ISTRI 2x3 = 3 LEMBAR; PAS FOTO 3x4 = 3 LEMBAR; **KARSU** (PAS FOTO SUAMI 2x3 = 3 LEMBAR; PAS FOTO 3x4 = 3 LEMBAR;	10 menit	Berkas Usulan	

2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan								Berkas Persyaratan	5 menit	Memo	
3	Draft surat usulan penerbitan Karpeg, karis, dan karsu								Berkas Persyaratan	20 menit	Draft Surat Usulan	
4	Penandatanganan surat usulan penerbitan KARPEG, KARIS, dan KARSU								-	15 menit	Surat Usulan	
5	Registrasi Nomor Surat Usulan penerbitan KARPEG, KARIS, dan KARSU								-	5 menit	Registrasi Surat	
6	Pengiriman surat Usulan penerbitan Karpeg, Karis, dan Karsu								-	3 Hari	Surat Usulan	
7	Persetujuan Karpeg, Karis, dan Karsu dari Kanreg V BKN									5 bulan	Penerbitan Karpeg, Karis, dan Karsu	
8	Penerimaan Karpeg, Karis, dan Karsu dari Kanreg V BKN									5 Hari	Jumlah Karpeg, Karis, dan Karsu yang diterima	
9	Pendistribusian Karpeg, Karis, dan Karsu kepada pegawai yang mengusulkan									1 minggu	tanda terima