
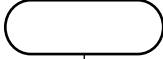
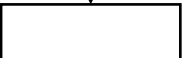
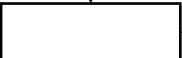
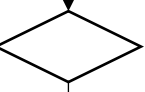







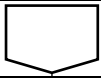
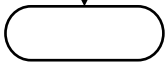
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK</p>  <p><u>YOHANES. A, SE</u> Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007</p>
Nama SOP	Pengisian SKP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain	1. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat		

SOP Pengisian SKP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima, jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai menilai SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pejabat penilai	
6	Menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pejabat penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pejabat dikembalikan	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pejabat	15 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

SOP Pengisian SKP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pejabat	15 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Menerima hasil penilaian SKP dari pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LANDAK**

YOHANES. A. SE

Pembina Tk. I

NIP. 19621017 198603 1 007

Nama SOP

Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan


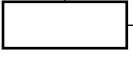
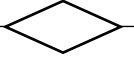
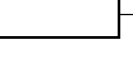
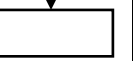
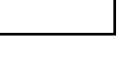
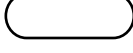
1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan.


Pencatatan dan Pendataan

SOP Pengajuan Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Kasi	Kabid	Kasubag TU	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung dan diparaf oleh Kasi						Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Memaraf dan Meneruskan ke Kabid untuk ditandatangani			Y			Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag TU untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan						Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Membuat surat pengantar izin cuti dan meneruskannya ke Kadis untuk ditandatangani						Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kadis, mengembalikan ke Kasubag TU						Surat pengantar dan permohonan izi cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon						Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
7	Menerima persetujuan cuti						Surat cuti yang sudah disetujui			




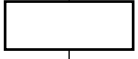
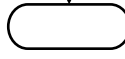
**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK  YOHANES. A, SE Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Pengajuan Pensiun	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2. PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/20083. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/19944. PP No. 99/2000 Jo. 12/20025. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang Kepegawaian3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Komputer3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengajuan Pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun akan menjadi terlambat		

SOP Pengajuan Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubag TU	Kadis	BKPSDM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun		Y				Data pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi						Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun ke Kadis			Y			Data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
4	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar usulan pensiun untuk diproses dan diusulkan ke BKPSDM, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubag TU						Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	15 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa & di ttd	
5	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan untuk diteruskan ke BKPSDM						Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun yg di ttd	15 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun yg di ttd	
6	Mencatat, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan ke BKPSDM						Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun yg di ttd	15 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun yg di ttd	
7	Memproses usulan pensiun PNS						Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun yg di ttd	1 bulan	SK pegawai pensiun	
8	Menerima SK Pensiun dari BKPSDM, membuat disposisi dan meneruskan ke Staf Cq. Kasubag TU						SK Pegawai Pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun	

SOP Pengajuan Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubag TU	Kadis	BKPSDM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Menerima SK Pensiun dari BKPSDM, membuat disposisi dan meneruskan ke Staf Cq. Kasubag TU						SK Pegawai Pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun	
9	Mencatat dan menggandakan SK Pensiundan menyerahkannya kepada yang bersangkutan						SK pegawai pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun yang sudah digandakan	
10	Menerima SK Pensiun						SK pegawai pensiun yang sudah digandakan	1 hari	SK pensiun dan copynya	