

 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	01. 061/org/57
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pembinaan Monitoring Evaluasi Pelayanan Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri PAN dan Rb Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 2. Permenpan No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kab. Bintan 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	1. Sarjana Pemerintahan /Sosial/Hukum/Ekonomi/Administrasi; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan pelayanan publik; 3. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik,bekerja dalam tim,dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Umum; 2. SOP Rencana Kinerja.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. ATK; 3. Peraturan perundang-undangan; 4. Kendaraan Dinas; 5. Peralatan komunikasi.	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Proses monitoring dan evaluasi Pelayanan Publik pada OPD atau unit layanan di lingkungan Pemerintah Kab.Bintan agar dipersiapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1. Sebagai persiapan dalam lomba pelayanan publik 2. File disimpan dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

SOP Pembinaan ,Monitoring,dan Evaluasi Pelayanan Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	Kasubbag Tatalaksana	Peng. Adm. Umum	Unit Kerja	Tim Monitoring	Peralatan Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Berdasarkan keputusan Bupati tentang Tim Pembinaan,Monitoring,dan Evaluasi Pelayanan Publik						Keputusan Tim Monitoring Pelayanan Publik	2 Hari	Keputus an tim Monitoring	
2	Membuat kelengkapan Administrasi antara lain: 1. Jadwal Kerja Tim 2. Tabel Penilaian Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik 3. Kebutuhan Surat menyurat						Surat Dinas, Kuisisioner	3 Hari	Tabel Monitoring yanblik	
3	Surat terkait pemberitahuan jadwal Pembinaan,Monitoring, Pelayanan Publik telah diregister dan siap dikirim							3 Hari	Surat ke OPD	
4	Melaksanakan proses Pembinaan,Monitoring,Pelayanan Publik pada OPD dilingkungan Pemkab Bintang						Tabel Monitoring yanblik	30 Hari	Tabel Pembinaan Monitoring,yanblik yang telah diisi	
5	Merekap hasil Pembinaan ,Monitoring,Evaluasi Pelayanan Publik untuk kemudian di tetapkan hasil penilaian						Tabel Pembinaan Monitoring, yanblik yang telah diisi	7 Hari	Penetapan Penilaian Pelayana n Publik dalam bentuk keputus an Sekda	
6	Progres hasil Penilaian Pelayanan Publik di Laporkan Kepada pimpinan sebagai bahan Evaluasi						Laporan Progres Penilaian Pelayanan Publik			Tiap OPD/ Penyele nggara yanblik merespo n cepat terhada p hasil Penilaian yanblik

 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	02. 061/org/58
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Bintan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor.29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi RI Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor. 27 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Pelaksanaan Diwajibkan Memiliki kemampuan,Kecakapan,terampilan dan inovatif,Pendidikin serendah-rendahnya DIII / SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Eksternal yaitu SOP Lakip SKPD	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak inefisiensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	1. IKU kabupaten 2. PK Kabupaten 3. RKT Kabupaten	

Pencatatan dan Pendataan

NO.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA									MUTU DOKUMEN		
		TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANISASI	SKPD	TIM PENYUSUN	ASISTEN	SEKDA	BUPATI KAB. BINTAN	MENPAN & RB	Persy/Kik on	Waktu	Out put
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Surat Edaran MENPAN dan RB RI Penyusunan LAKIP ke Bupati dan Setda disposisi Bagian Organisasi										SE Menpan	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai dengan jenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregristrasi	5 menit	Surat diserahkan
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti		Proses	Proses							Srt. didisposisi	15 menit	Surat diarahkan
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan LAKIP OPD, diproses lalu disetujui Kabag kemudian diparaf		Proses	Proses							Konsep Surat	60 menit	Konsep Surat
5	Konsep surat dinaikkan ke Asisten disetujui dan diparaf kemudian naik ke Sekda ditandatangani atas nama Bupati										Srt. dinaikkan	120 menit	Surat ditandatangani
6	Surat kembali ke TU diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim seluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun LAKIP masing-masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi				Proses						Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	LAKIP diterima Tim penyusun yang dibentuk dengan SK Bupati	Proses									LAKIP OPD diterima	60 menit	LAKIP OPD yg telah diteliti
9	Tim melaksanakan penyusunan LAKIP OPD					Proses					LAKIP OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf. LAKIP Kab. Bintan tersusun
10	Draf LAKIP di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati										Draf LAKIP dinaikkan	60 menit	LAKIP OPD disetujui
11	LAKIP Kabupaten Bintan tersusun dalam bentuk Dokumen sebagai Laporan Pertanggungjawaban Akuntabilitas dan Instansi Pemerintah kemudian kirim MENPAN dan RB RI tembusan KEMENDAGRI kemudian ke Gubernur Prov. Kepri									Dok	Dok LAKIP Kab. Bintan	1 hari	LAKIP Kab. Bintan Terkirim
12	Pendokumentasian LAKIP Kabupaten Bintan	Sele									Dok. LAKIP Kab. Bintan	5 menit	Arsip



Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kab.Bintan

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	03. 061/org/59
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Penetapan Indikator Kinerja Usaha (IKU) Kabupaten Bintan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri No. 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan No. 5 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah tahun 2016-2021 4. Peraturan Bupati No. 31 tahun 2014 tentang Indikator kinerja utama Pemkab Bintan dan IKU OPD Kabupaten Bintan	1. Pelaksanaan Diwajibkan Memiliki kemampuan,Kecakapan,terampilan dan inovatif Pendidikin serendah-rendahnya DIII / SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Eksternal yaitu SOP IKU OPD	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. IKU OPD 4. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak inefisiensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	1. IKU RPJMD (Indikator Kinerja Pemerintah Daerah)	

Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA									MUTU DOKUMEN		
		TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANISASI	SKPD	TIM PENYUSUN	ASISTEN	SEKDA	BUPATI KAB. BINTAN	MENPAN & RB			
											Persy/Kirikon	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Surat Edaran MENPAN dan RB RI Penyusunan Indikator Kinerja Utama ke Bupati dan Setda disposisi Bagian Organisasi										SE Menpan	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai dengan jenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregristrasi	5 menit	Surat diserahkan
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjut		Proses	Proses							Srt. didisposisi	15 menit	Surat diarahkan
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan IKU OPD, dengan tetap memperhatikan RPJMD dan Indikator kinerja utama Pemda diproses lalu disetujui Kabag kemudian diparaf		Proses	Proses							Konsep Surat	60 menit	Konsep Surat
5	Konsep surat dinaikkan ke Asisten disetujui dan diparaf kemudian naik ke Sekda ditandatangani atas nama Bupati										Srt. dinaikkan	120 menit	Surat ditandatangani
6	Surat kembali ke TU Bagian Organisasi diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim keseluruhan OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun IKU masing-masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi				Proses						Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	IKU OPD diterima Tim penyusun yang dibentuk dengan SK Bupati	Proses									IKU OPD diterima	60 menit	IKU OPD yg telah diteliti
9	Tim melaksanakan penyusunan IKU OPD Kabupaten Bintan berdasarkan RPJMD dan IKU OPD										IKU OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf. IKU Kab. Bintan . tersusun
10	Draf IKU di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati										Draf IKU dinaikkan	60 menit	SK IKU OPD disetujui
11	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten tersusun dalam Bentuk Dokumen dan ditebuskan kepada Bapeda dan Inspektorat										SK IKU Kab. Bintan	1 hari	IKU Kab. Bintan. Terkirim
12	Pendokumentasian IKU Kabupaten Bintan										SK IKU Kab. Bintan & OPD	5 menit	Arsip

 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	04. 061/org/60
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  Drs. ADI PRIHANTARA, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kabupaten Bintan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri No. 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan No. 5 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah tahun 2016-2021 4. Peraturan Bupati No. 31 tahun 2014 tentang Indikator kinerja utama Pemkab Bintan dan RKT OPD Kabupaten Bintan	1. Pelaksanaan Diwajibkan Memiliki kemampuan,Kecakapan,terampilan dan inovatif Pendidikin serendah-rendahnya DIII / SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Eksternal yaitu SOP RKT OPD	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. RKT OPD 4. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak inefisiensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	1. IKU Kabupaten 2. RKT Kabupaten	

Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA									MUTU DOKUMEN		
		TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANISASI	SKPD	TIM PENYUSUN	ASISTEN	SEKDA	BUPATI KAB. BINTAN	MENPAN & RB	Persy/Kon	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Surat Edaran MENPAN dan RB RI Penyusunan RKT dan Setda disposisi Kepala Bagian Organisasi										SE Menpan	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai dengan jenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregristrasi	5 menit	Surat diserahkan
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjut										Srt. didisposisi	15 menit	Surat diarahkan
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan RKT OPD, diproses lalu disetujui Kabag Organisasi										Konsep Surat	60 menit	Konsep Surat
5	Konsep surat dinaikkan ke Asisten disetujui dan diparaf kemudian naik ke Sekda ditandatangani atas nama Bupati										Srt. dinaikkan	120 menit	Surat ditandatangani
6	Surat kembali ke TU Bagian Organisasi diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim seluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun RKT masing-masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi										Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	RKT OPD diterima Tim penyusun yang dibentuk dengan SK Bupati	Proses									RKT OPD diterima	60 menit	RKT OPD yg telah diteliti
9	Tim melaksanakan penyusunan RKT OPD berdasarkan IKU Kabupaten dan masuk RKT OPD										RKT OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf.RKT Kab. Bintan . tersusun
10	Draf RKT di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati										Draf RKT dinaikkan	60 menit	SK RKT OPD disetujui
11	RKT Kabupaten Bintan tersusun dalam Bentuk Dokumen sebagai Laporan Pertanggungjawaban Bupati Kemudian kirim ke Presiden melalui MENPAN dan RB RI tembusan KEMENDAGRI dan GUB Prov BPKP di Jakarta dll										SK RKT Kab. Bintan	1 hari	RKT Kab. Bintan. Terkirim
12	Pendokumentasian RKT Kabupaten Bintan										SK RKT Kab. Bintan & OPD	5 menit	Arsip

 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	05. 061/org/61
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kabupaten Bintan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri No. 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan No. 5 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah tahun 2016-2021 4. Peraturan Bupati No. 31 tentang Indikator kinerja utama Pemkab Bintan dan PK OPD Kabupaten Bintan	1. Pelaksanaan Diwajibkan Memiliki kemampuan,Kecakapan,terampilan dan inovatif Pendidikin serendah-rendahnya DIII / SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Eksternal yaitu SOP PK OPD	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. PK OPD 4. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak inifensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	1. IKU Bupati 2. RKT Bupati	

Pencatatan dan Pendataan

NO.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA									MUTU DOKUMEN		
		TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANISASI	SKPD	TIM PENYUSUN	ASISTEN	SEKDA	BUPATI KAB. BINTAN	MENPAN & RB	Persy/Kik on	Waktu	Out put
		3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Surat Edaran MENPAN dan RB RI Penyusunan PK dan Sekda disposisi Kepala Bagian Organisasi										SE Menpan	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai dengan jenis dan sifat surat	Prosess									Srt. diregristrasi	5 menit	Surat diserahkan
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti		Prosess	Prosess							Srt. didisposisi	15 menit	Surat diarahkan
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan PK OPD, diproses lalu disetujui Kabag Organisasi kemudian diparaf		Prosess	Prosess							Konsep Surat	60 menit	Konsep Surat
5	Konsep surat dinaikkan ke Asisten disetujui dan diparaf kemudian naik ke Sekda ditandatangani atas nama Bupati										Srt. dinaikkan	120 menit	Surat ditandatangani
6	Surat kembali ke TU Bagian Organisasi diberi nomor dan diregristrasi	Prosess									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim seluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun PK masing-masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi										Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	PK OPD diterima Tim penyusun yang dibentuk dengan SK Bupati	Prosess									PK OPD diterima	60 menit	PK OPD yg telah diteliti
9	Tim melaksanakan penyusunan PK OPD Bupati berdasarkan IKU, RKT										PK OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf.PK Kab. Bintan . tersusun
10	Draf PK di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati										Draf PK dinaikan	60 menit	SK PK OPD disetujui
11	PK Kabupaten Bintan tersusun dalam Bentuk Dokumen sebagai Laporan Pertanggungjawaban Bupati melalui MENPAN dan RB RI tembusan KEMENDAGRI dan GUB Prov BPKP di Jakarta dll										SK PK Kab. Bintan	1 hari	PK Kab. Bintan. Terkirim
12	Pendokumentasian Perjanjian Kerja Kabupaten Bintan										Dok. PK	5 menit	Arsip



Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kab.Bintan

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	06. 061/org/62
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Fasilitasi Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan (SP) OPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permenpan No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kab. Bintan 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	1. Sarjana Pemerintahan /Sosial/Hukum/Ekonomi/Administrasi; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait dengan pelayanan publik; 3. Mampu memahami peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik,bekerja dalam tim,dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi Umum; 2. SOP Rencana Kinerja.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. ATK; 3. Peraturan perundang-undangan; 4. Kendaraan Dinas; 5. Peralatan komunikasi.	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Proses monitoring dan evaluasi Pelayanan Publik pada OPD atau unit layanan di lingkungan Pemerintah Kab.Bintan agar dipersiapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1. Data OPD yang telah memiliki SOP	

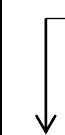
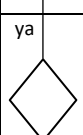
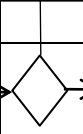
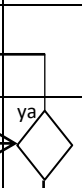
Fasilitas
 Penyusunan
 SOP dan SP
 dilingkungan
 OPD Kab.
 Bintan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	Kasubbag Tatalaksana	Peng. Adm. Umum	Unit Kerja	Tim Monitoring	Peralatan Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Berdasarkan SK Tim dan atau Surat Permintaan dari OPD tentang Penyusunan SOP dan SP						Keputusan Tim Fasilitas Penyusunan SOP dan SP	2 Hari	Keputusa n tim fasilitas penyusun an SOP dan SP	
2	Membuat kelengkapan Administrasi antara lain: 1. Jadwal Kerja Tim (Coaching klinik) SOP dan SP 2. Tabel 3. Kebutuhan Surat menyurat						- Surat Dinas - Jadwal Coaching Klinik	3 Hari	Surat kemudian Jadwal Coaching klinik	
3	Surat terkait pemberitahuan penyusunan SOP dan SP OPD / penyelenggara publik telah diregister dan siap dikirim							3 Hari	Surat ke OPD	
4	Melaksanakan proses fasilitasi Pembinaan,Monitoring, pelayanan SOP dan SP OPD dilingkungan Pemkab Bintan						Darft	30 Hari	Pembinaa n Monitorin g serta fasilitas penyusun an SOP dan SP	
5	Merekap hasil fasilitasi, monitoring, evaluasi penyusunan SOP kemudian dijadikan dokumen						Dokumen	7 Hari	Penetapa n Penilaian SOP dan SP OPD	
6	Dokumen SOP dan SP OPD yang telah dibuat masing-masing OPD ditetapkan oleh Keputusan Bupati atau kepada OPD sehingga dasar SOP dan SP OPD masing-masing						Dokumen SOP OPD yang telah ditetapkan yang dengan surat keputusan			Tiap OPD/ Penyel enggar a yanblik merespon cepa t terhad ap hasil Penilai an yanblik



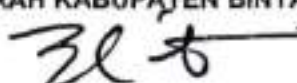
Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kab.Bintan

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Nomor SOP	07. 061/org/64
	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	08 Januari 2018
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Bintan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pelaksanaan Diwajibkan Memiliki kemampuan,Kecakapan,terampilan dan inovatif Pendidikin serendah-rendahnya DIII / SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Eksternal yaitu SOP penyusunan SKM OPD	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak infisiensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	1. Hasil Data Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) OPD/Kecamatan/Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik	

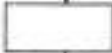
NO.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA									MUTU DOKUMEN		
		TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANISASI	SKPD	TIM PENYUN	ASISTEN	SEKDA	BUPATI KAB. BINTAN	MENPAN & RB	Persy/Kik on	Waktu	Out put
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk penyusunan Laporan SKM ke Bupati dan Setda disposisi Bagian Organisasi									Mulai	SE Mentri	5 menit	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai dengan jenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregristrasi	5 menit	Surat diserahkan
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti		Proses	Proses							Srt. didisposisi	15 menit	Surat diarahkan
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan SKM OPD, diproses lalu disetujui Kabag kemudian diparaf		Proses	Proses							Konsep Surat	60 menit	Konsep Surat
5	Konsep surat dinaikkan ke Asisten disetujui dan diparaf kemudian naik ke Sekda ditandatangani atas nama Bupati										Srt. dinaikkan	120 menit	Surat ditandatangani
6	Surat kembali ke TU diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim seluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun SKM kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi				Proses						Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	Laporan SKM OPD diterima di Bagian Organisasi	Proses									SKM OPD diterima	60 menit	SKM OPD yg telah diteliti
9	Bagian Organisasi penyusunan SKM OPD					Proses					SKM OPD yg telah diteliti	20 hari	Laporan SKM Kab. Bintan tersusun
10	Laporan SKM di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati										Laporan SKM dinaikkan	60 menit	SKM OPD disetujui
11	Laporan SKM Kabupaten Bintan tersusun dalam bentuk Dokumen sebagai Laporan Pertanggungjawaban dan kemudian dikirim ke Gubernur Prov. Kepri dan Kemenpan RB									Dok	Dok SKM Kab. Bintan	1 hari	SKM Kab. Bintan Terkirim
12	Pendokumentasian SKM Kabupaten Bintan	Sele									Dok. SKM Kab. Bintan	5 menit	Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

NOMOR SOP	045/DPAD - SOP /04
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIYADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198903 1 003
NAMA SOP	PELAYANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penciptaan Arsip 2. SOP Pengurusan Arsip 3. SOP Pemberkasan Arsip 4. SOP Penyusutan Arsip 5. SOP Perawatan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Telepon/Faksimile 3. Formulir Peminjaman 4. Daftar Pengendali Peminjaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif

SOP PELAYANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip record centre	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima peminjam b. Menyampaikan formulir peminjaman c. Mengisi Buku pelayanan peminjaman				Identitas diri/surat pengantar	10 menit	Bulku pelayanan	
2.	a. Mempelajari formulir isian peminjaman dan mendalami maksud serta tujuan peminjaman arsip; b. Memverifikasi akseibilitas arsip b. Meneruskan ke Pengelola arsip record centre.				Formulir peminjaman	30 Menit	Isian formulir peminjaman	
3.	a. Mengecek Arsip yang di butuhkan melalui daftar arsip inaktif b. Menyampaikan laporan ada dan tidak nya arsip yang di maksud. c. Menulis di daftar kendali peminjaman apabila ada arsip yang di maksud. d. Menyiapkan Berita acara Peminjaman apabila arsip asli yang di butuhkan. e. Mennggandakan apabila butuh copyannya				Daftar Arsip inaktif Daftar Pengendali peminjaman arsip	30 Menit	Isian daftar pengendali peminjaman arsip	
4.	a. Melengkapi Berita acara peminjaman b. menyimpan lembar peminjaman/berita acara peminjaman				Dokumen Berita Acara Peminjaman	20 Menit	Pertinggal berita acara peminjaman	
5.	Menyampaikan arsip yang dimaksud jika ada dalam penyimpanan di record centre				ID card Pengunjung	10 Menit	Buku pelayanan	

NORMA WAKTU: 100 Menit

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan



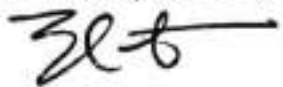
EDI PRIBADI, SE MM

Pembina Uarama Muda

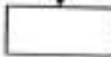
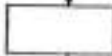
NIP. 19630616 198909 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
K I J A N G

NOMOR SOP	045 / DPA0 - SOP / 07
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PELAYANAN ARSIP STATIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penciptaan Arsip 2. SOP Pengurusan Arsip. 3. SOP Pemberkasan Arsip 4. SOP Penyusutan Arsip 5. SOP Perawatan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Telepon/Faksimile 3. Formulir Peminjaman 4. Daftar Pengendali Peminjaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar Kunjungan Daftar Pelayanan Arsip Statis

SOP PELAYANAN ARSIP STATIS

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip Depot Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima peminjam b. Meminta identitas dan di tukar identitas kunjungan b. Mengantar peminjam ke Depot Arsip				Identitas diri/surat pengantar	10 menit	Daftar kunjungan	
2.	a. Mempelajari surat pengantar, identitas peminjam dan mendalami maksud serta tujuan peminjaman arsip; b. Memverifikasi akseibilitas arsip b. Meneruskan ke Pengelola arsip depot arsip.				Formulir perminjaman	30 Menit	Isian formulir peminjaman	
3.	a. Mengecek Arsip yang di butuhkan melalui daftar arsip Statis b. Menyampaikan laopran ada dan tidak nya arsip yang di maksud. c. Menulis di daftar kendali peminjaman apabila ada arsip yang di maksud. d. Menyiapkan Berita acara Peminjaman apabila arsip asli yang di butuhkan. e. Menenggandakan apabila butuh copyannya				Daftar Arsip statis Daftar Pengendali peminjaman arsip	30 Menit	Isian daftar pengendali peminjaman arsip	
4.	a. Melengkapi Berita acara peminjaman b. menyimpan lembar peminjaman/berita acara peminjaman				Dokumen Berita Acara Peminjaman	20 Menit	Pertinggal berita acara peminjaman	
5.	Mengembalikan identitas peminjam				ID card Pengunjung	10 Menit	Daftar Kunjungan	

NORMA WAKTU: 100 Menit

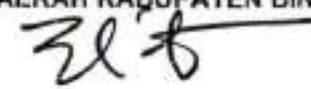
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan



EDJ PRIBADI, SE MM
Pembina Uatama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

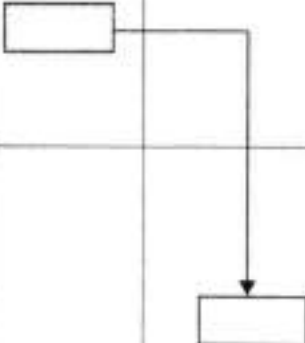


PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

NOMOR SOP	045 / DPAD - SOP / 03
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PEMBERKASAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Indek Surat Satuan Organisasi; 2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas; 3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penciptaan Arsip; 2. SOP Pebgurusan Arsip; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Perawatan Arsip.	1. Map folder; 2. Sekat folder 3. Map gantung 4. Filing cabinet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar berkas arsip Daftar isi berkas arsip

S O P

PEMBERKASAN ARSIP

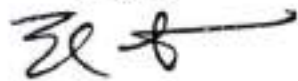
No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kabid/kasi	Tata Usaha Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Surat yang tercipta terkait balasan atau bukan jika sudah selesai secara administrasi diserahkan ke tata usaha unit pengolah untuk di berkaskan; b. Menyatukan surat masuk dan balasan dalam satu berkas yang sama;			- Foder arsip; - Penjepit kertas berwarna.	-	- Bekas arsip aktif	
2.	a. Menerima surat yang sudah di tindak lanjuti beserta kelengkapannya ; b. Memasukan surat dan balasan ke dalam map folder dan dimasukan dalam map gantung (filing cabinet) ditata berdasar kode klasifikasi; c. Memberi sekat folder apabila dalam folder terdapat sub-sub masalah yang harus dipisah; d. Membuat daftar arsip aktif sebagai sarana temu balik arsip; e. Memindahkan arsip inaktif (sudah selesai pemeriksaan dan tidak ada temuan) ke dalam boks arsip			- Map folder - Map gantung; - Sekat folder; - Filing cabinet; - Boks arsip; - Rak arsip.	-	- Daftar arsip aktif; - Daftar arsip inaktif - Penyimpanan arsip aktif dalam filing cabinet yang rapi, aman dan mudah ditemukan - Penyimpanan arsip inaktif dalam boks arsip menunggu diserahkan ke record centre (depot arsip)	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan


 EDI PRIBADI, SE MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630616 198909 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

NOMOR SOP	045 / DPAD - SOP / 01
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PENCIPTAAN ARSIP/SURAT

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan;
4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan;
5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Indek Surat Satuan Organisasi
2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan

KETERKAITAN

1. SOP Pengurusan Arsip.
2. SOP Pemberkasan Arsip
3. SOP Penyusutan Arsip
4. SOP Perawatan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Telepon/Faksimile
3. Kartu kendali surat keluar
4. Daftar Pengendali surat keluar

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar Pegendali surat keluar
Daftar Arsip surat Keluar

S O P

PENCIPTAAN SURAT/ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			Kasubbag. Umum/Kasub bag. TU	MUTU BAKU			KET
		Kasi/Kabid	Tata Usaha Unit Pengolah	Tata Usaha Unit Kearsipan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuat 2 rangkap surat /balasan surat; b. Memaraf surat apabila sudah berkesesuaian dengan ketentuan teknis					- Data/arsip pendukung; - Komputer; - Printer;	-	- konsep surat	
2.	a. Menyiapkan kartu kendali surat keluar 3 rangkap; b. Meneruskan surat disertai kendali surat keluar ke tata usaha unit kearsipan; c. Mencatat surat keluar pada daftar pengendali surat keluar manual dan elektronik (komputer); d. Menyimpan Kartu kendali warna merah dan diposisi kuning; e. Menscan surat yang berkategori penting dan vital					- Kartu kendali surat keluar; - Daftar pengendali surat keluar unit pengolah; - Pedoman Naskah Dinas; - Pedoman tata kearsipan; - Tickler/Kotak katalog kartu kendali - Komputer; - Printer; - Scanner	-	- 3 rangkap kartu kendali keluar; - Kartu kendali merah; - Disposisi Kuning; - Daftar surat keluar manual dan elektronik	
3.	a. Menerima surat beserta kartu kendali keluar dan mencatat dalam daftar kendali surat keluar manual dan elektronik; b. Meneruskan surat keluar kepada Kasubbag. Umum/TU c. Memberi nomor surat keluar; d. Menyimpan 2 kartu kendali keluar warna putih dan kuning;					- Daftar Pengendali surat keluar unit kearsipan; - Pedoman Naskah Dinas; - Pedoman tata kearsipan; - Tickler/Kotak katalog kartu kendali; - Komputer; - Printer;	-	- Isian daftar pengendali surat keluar elektronik dan manual; - 2 lembar kartu kendali putih dan kuning	
4.	a. Memverifikasi surat keluar kesesuaiannya dengan Tata Naskah dinas, penomoran dan klasifikasinya; b. Memberi paraf apabila sudah berkesesuaian dengan pedoman penciptaan arsip/surat.					- Kartu kendali surat keluar; - Pedoman Naskah Dinas; - Pedoman tata kearsipan;	-	- Catatan pada Kartu kendali surat keluar; - Daftar verifikasi surat keluar	

5.	a. Mengembalikan Surat keluar apabila belum sesuai ketentuan; b. Mencatat dan memberi nomor keluar di Daftar pengendali surat keluar apabila sudah sesuai dengan ketentuan; c. Meneruskan surat kepada pimpinan/kepala untuk meminta tanda tangan/pengeuhan; d. Menyerahkan surat yang sudah di tanda tangani pimpinan kepada Unit Pengolah							
6.	a. Memperbaiki surat apabila ada catatan dari Kasubag. Umum; b. Menerima surat yang sudah di tandatangani pimpinan; c. Mengirim surat sesuai alamat tujuan disertai bukti pengiriman. d. Menyimpan satu pertinggal/arsip bersama surat masuk apabila ada ke dalam map folder dan map gantung dan ditempatkan dalam filing cabinet					- Bukti pengiriman; - Map folder; - Map gantung; - Filing cabinet; - Tickler/Kotak Kartu kendali		- Paraf/tanda tangan penerima surat; - Resi apabila via pos; - Daftar arsip aktif di unit pengolah

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan



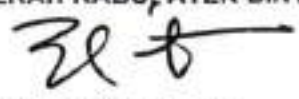
EDI PRIBADI, SE MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19630616 198909 1 003

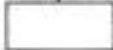


PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

NOMOR SOP	045/DPAD-SOP/02
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PENGURUSAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Indek Surat Satuan Organisasi; 2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas; 3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penciptaan Arsip; 2. SOP Pemberkasan Arsip; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Perawatan Arsip.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Telepon/Faksimile; 3. Kartu kendali surat masuk; 4. Daftar Pengendali surat masuk; 5. Map folder; 6. Filing cabinet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar Pegendali surat masuk Daftar Arsip surat masuk

SOP

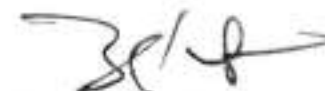
PENGURUSAN ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Pimpinan /Kepala	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Tata Usaha Unit Pengolah	KASI/ KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memaraf surat masuk; b. Memeriksa kelengkapan dan alamat surat; c. Mencatat kedalam daftar kendali arsip; d. Mengisi lembar disposisi; e. Menyampaikan surat beserta lembar disposisi ke pimpinan						- Daftar kendali surat masuk; - Lembar disposisi; - Kartu kendali surat masuk.	-	- Paraf tanda terima; - Isian daftar kendali surat masuk;	
2.	Mendisposisi surat masuk sesuai Tupoksi							-	- Disposisi (perintah, informasi penyelesaian) pada lembar disposisi.	
3.	a. Memverifikasi surat yang sudah di disposisi pimpinan sesuai Tupoksi; b. Meneruskan surat kepada unit pengolah sesuai disposisi pimpinan melalui Tata usaha unit kearsipan						- Surat masuk beserta lembar disposisi pimpinan	-	- Paraf pada disposisi pimpinan.	
4.	a. Melengkapi isian daftar kendali surat masuk; b. Menyerahkan surat disertai kartu kendali masuk (surat penting) atau lembar pengantar (surat biasa)						- Kartu kendali surat masuk; - Daftar Pengendali surat masuk; - Kotak penyimpanan kartu kendali surat masuk, Disposisi dan lembar pengantar	-	- Catatan pada Kartu kendali surat masuk; - Lembar kartu kendali surat masuk warna kuning, dan biru/lembar pengantar putih - Lembar disposisi kuning	

	c. Meminta tanda tangan pada kartu kendali masuk /lembar pengantar d. Membawa dan menyimpan lembar kartu kendali putih, kuning, dan biru atau lembar pengantar putih serta lembar disposisi kuning e. Menata Kartu kendali putih berdasar masalah, kuning berdasar unit pengolah dan biru berdasar tanggal/bulan f. Menata lembar disposisi kuning berdasar unit pengolah; g. Menata lembar pengantar merah berdasar unit pengolah									
5.	a. Menerima surat beserta kartu kendali/lembar pengantar dan menandatangani penerimaannya; b. Mengambil lembar disposisi putih dan disatukan dengan surat masuknya; c. Mencatat dalam pengendali surat masuk tata usaha unit pengolah; d. Menyimpan kartu kendali surat masuk merah/lembar pengendali merah dan lembar disposisi merah;						- Komputer; - Printer; - Daftar pengendali surat keluar ; - Kotak penyimpan kartu kendali keluar warna putih dan kuning	-	- Daftar pengendali surat keluar; - Kartu Kendali warna putih dan kuning; - Daftar data base arsip/ surat keluar; - Bukti Pengiriman surat (ekpedisi/surat /lembar pengantar); - Daftar arsip keluar surat; - Data base arsip dalam komputer.	

	e. Menyerahkan surat Kepada pimpinan unit pengolah; f. Menata kartu kendali/lembar disposisi/lembar pengantar merah berdasar masalah/urusan teknis; g. Menyimpan arsip dalam filing cabinet beserta surat balasan apabila sudah ditindaklanjuti pimpinan unit pengolah; h. Mengentri dalam komputer data surat masuk.									
6.	a. Menerima surat dan menindak lanjuti sesuai disposisi pimpinan/kepala; b. Menyerahkan surat beserta balasan kepada Tata usaha unit pengolah setelah di tindaklanjuti untuk disimpan.									

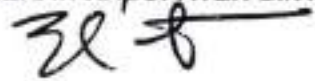
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan



EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003



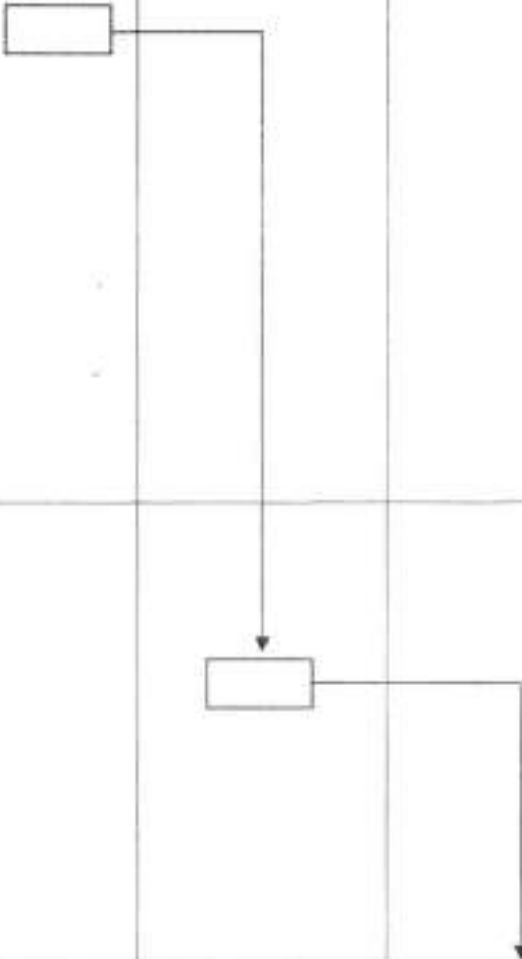
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

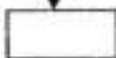
NOMOR SOP	045 / DPA0 - SOP / 06
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PENYUSUTAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Indek Surat Satuan Organisasi 2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengurusan Arsip. 2. SOP Pemberkasan Arsip 3. SOP Penciptaan Arsip 4. SOP Perawatan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Telepon/Faksimile 3. Depot arsip/Record Centre 4. Lemari/rak arsip 5. Pendingin Udara 6. Mesin penghancur kertas 7.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar Arsip Inaktif/Statis Berita Acara Pemindahan/Pemusnahan/Penyerahan arsip

S O P

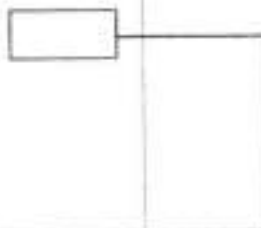
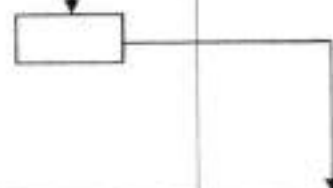
PENYUSUTAN ARSIP

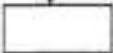
1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF.

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Pengolah	Kasubbag/kasi/Kabid/sekretaris	Tata Usaha Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengeluarkan Berkas arsip dari filing cabinet sesuai JRA dan di pindahkan dalam boks arsip dan ditempatkan di record centre (pusat arsip in akti) disimpan sampai masa aktifnya selesai; b. Apabila sudah memasuki masa inaktif maka di lakukan pemindahan arsip inaktif ke Record centre (pusat arsip in arsip) yang dikelola Unit Kearsipan; c. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta berita acara pemindahan.				- Boks arsip; - Daftar Arsip in aktif; - Berita acara pemindahan; - Lembar Kartu kendali warna merah; - Lembar pengantar surat warna merah; - Lembar disposisi warna kuning; - Kamera dan video perekam	-	- Daftar arsip inaktif; - Berita acara pemindahan; - Dokumentasi foto dan video	
2.	a. Menerima arsip inaktif yang sudah dalam boks arsip dan disertai daftar arsip serta berita acara pemindahan arsip inaktif b. Memeriksa kelengkapan arsip beserta lembar kendali yang diserahkan sesuai dengan daftar arsip ; c. Menandatangani berita acara pemindahan arsip beserta;				-	-	- Berita acara penerimaan; - Daftar arsip arsip inaktif; -	

3.	a. Menerima boks arsip yang sudah tersusun dalam boks yang disertai daftar arsip; b. Memberi label pada kotak arsip dan ditata di rak arsip sesuai urutan kelompok unit kerja dan nomor urut boks arsip; c. Melaksanakan perawatan berkala arsip dengan bahan anti perusak arsip; d. Memberi pelayanan kepada pengguna arsip internal			- Rak arsip; - Ruangan khusus; - Pengatur suhu ruangan; - Lemari arsip; - Buku/daftar layanan arsip; - Bahan perawatan arsip	-	- Daftar arsip inaktif; - Denah lokasi penyimpanan; - Katalog penyimpanan arsip; - Ceklist perawatan arsip	
----	--	--	---	---	---	---	--

2. PEMUSNAHAN ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Tim Pemusnahan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Memeriksa daftar arsip inaktif dan mencari arsip yang sudah memasuki retensi musnah sesuai JRA; b. Membuat Daftar usul musnah; c. Mengeluarkan arsip yang terkategori musnah dari penyimpanan dan dikelompokkan dalam tersendiri.				-	-	- Daftar arsip inaktif - Berita acara pemindahan	
2.	a. Memverifikasi daftar usul musnah dan mengkomunikasikan dengan bidang pencipta b. Membuat tim pemusnahan arsip; c. Rapat koordinasi tim pemusnahan arsip				- Daftar verifikasi arsip usul musnah; - Notulen rapat koordinasi pencipta arsip - SK tim pemusnahan arsip - Surat menyurat koordinasi	-		

	d. Berkoordinasi dengan lembaga Kearsipan dan bagian hukum Kabupaten Bintan e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pemusnahan				- Draft Berita acara pemusnahan - Hasil notulen rapat			
4.	a. Menyiapkan sarana prasarana pemusnahan; b. Memeriksa kebenaran berkas dan isi berkas yang akan dimusnahkan; c. Melaksanakan penandatanganan berita acara pemusnahan; d. Mendokumentasikan proses pemusnahan melalui media foto dan video				- Berita acara pemusnahan; - Daftar arsip yang akan dimusnahkan; - Surat keterangan persetujuan pemusnahan dari pejabat yang berwenang; - Mesin pencacah kertas; - Kamera dan video perekam.	-	- Daftar arsip yang dimusnahkan; - Berita acara pemusnahan yang sudah ditandatangani; - Dokumentasi berupa arsip foto dan video pemusnahan arsip.	

3. PENYERAHAN ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Lembaga Kearsipan Kabupaten Bintan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Memeriksa daftar arsip inaktif dan mencari arsip arsip yang sudah memasuki retensi serah sesuai JRA; b. Membuat Daftar usul serah; c. Mengeluarkan arsip arsip yang terkategori serah dari penyimpanan dan dikelompokkan dalam tersendiri.				- Daftar Arsip in aktif usul serah;	-	- Daftar arsip inaktif - Berita acara penyerahan	

2.	a. Memverifikasi daftar usul serah dan mengkomunikasikan dengan bidang pencipta arsip b. Membuat tim penyerahan arsip; c. Rapat koordinasi tim penyerahan arsip d. Berkoordinasi dengan lembaga Kearsipan dan bagian hukum Kabupaten Bintan e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penyerahan				-	- Daftar verifikasi arsip usul serah; - Notulen rapat koordinasi pencipta arsip - SK tim penyerahan arsip - Surat menyurat koordinasi - Draft Berita acara penyerahan - Hasil notulen rapat	
4.	a. Memeriksa kebenaran berkas dan isi berkas yang akan dimusnakan; b. Melaksanakan penandatanganan berita acara penyerahan; d. Mendokumentasikan proses penyerahan melalui media foto dan video			- Berita acara penyerahan; - Daftar arsip yang akan diserahkan; - Surat keterangan persetujuan penyerahan dari pejabat yang berwenang; - Kamera dan video perekam.	-	- Daftar arsip yang diserahkan; - Berita acara penyerahan yang sudah ditandatangani; - Dokumentasi berupa arsip foto dan video pemusnahan arsip.	

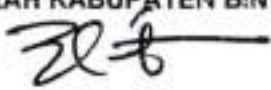
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan



EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No, Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

NOMOR SOP	CUS / DPAO - SOP / 08
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PERAWATAN ARSIP STATIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penciptaan Arsip 2. SOP Pengurusan Arsip, 3. SOP Pemberkasan Arsip 4. SOP Penyusutan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Telepon/Faksimile 3. Peralatan Kebersihan 4. Bahan pencegah hama perusak arsip 5. Daftar Pengendali Perawatan Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Daftar Perawatan Arsip Statis

SOP PERAWATAN ARSIP STATIS

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pranata Kearsipan	Kepala seksi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip Depot arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	c. Membuat daftar perawatan arsip b. Membuat jadwal perawatan c. Melaksanakan secara rutin perawatan sesuai jadwal d. Meneliti arsip arsip yang perlu perbaikan/restorasi. e. Melaksanakan duplikasi arsip.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			- Komputer - Printer - Mesin Fax - scanner	-	- Daftar perawatan - Daftar jadwal perawatan - Daftar arsip yang direstorasi	
2.	a. Menyusun anggaran perawatan arsip b. Menyediakan sarana perawatan arsip c. Membuat laporan perawatan arsip secara berkala d. Merancang record centre sesuai kebutuhan				- Record centre - Pendingin ruangan - Pengatur suhu - Bahan pengawet arsip	-	- RKA - Laporan - Rancangan record centre	
3.	a. Mengecek arsip dalam penyimpanan secara berkala sesuai jadwal pemeriksaan b. Mengatur suhu ruangan record centre c. Menjaga kebersihan ruangan d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap arsip yang memerlukan pengawasan ekstra e. Menjaga keamanan dan ketertiban ruangan penyimpanan				- Daftar arsip inaktif - Termometer - Stabilizer Humandity - Tata tertib ruangan - Denah penyimpanan	-	- Daftar cek list perawatan - Log Book perawatan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan

EDI PRIBADI, SE MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630616 198909 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151
KIJANG

NOMOR SOP	045/DPAD - SOP /05
TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
NAMA SOP	PERAWATAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas
2. Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan

KETERKAITAN

1. SOP Penciptaan Arsip
2. SOP Pengurusan Arsip
3. SOP Pemberkasan Arsip
4. SOP Penyusutan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

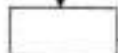
1. Komputer/Printer/Scanner
2. Telepon/Faksimile
3. Peralatan Kebersihan
4. Bahan pencegah hama perusak arsip
5. Daftar Pengendali Perawatan Arsip

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar Perawatan Arsip Inaktif

SOP PERAWATAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasubag. Umum dan kepegawaian	Pengelola arsip record centre	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuat daftar perawatan arsip b. Membuat jadwal perawatan c. Melaksanakan secara rutin perawatan sesuai jadwal d. Meneliti arsip arsip yang perlu perbaikan/restorasi				- Komputer - Printer - Mesin Fax - scanner	-	- Daftar perawatan - Daftar jadwal perawatan - Daftar arsip yang direstorasi	
2.	a. Menyusun anggaran perawatan arsip b. Menyediakan sarana perawatan arsip c. Membuat laporan perawatan arsip secara berkala d. Merancang record centre sesuai kebutuhan				- Record centre - Pendingin ruangan - Pengatur suhu - Bahan pengawet arsip	-	- RKA - Laporan - Rancangan record centre	
3.	a. Mengecek arsip dalam penyimpanan secara berkala sesuai jadwal pemeriksaan b. Mengatur suhu ruangan record centre c. Menjaga kebersihan ruangan d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap arsip yang memerlukan pengawasan ekstra e. Menjaga keamanan dan ketertiban ruangan penyimpanan				- Daftar arsip inaktif - Termometer - Satbilizer Humandity - Tata tertib ruangan - Denah penyimpanan	-	- Daftar cek list perawatan - Log Book perawatan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan



EDI PRIBADI, SE MM

Penabina Utama Muda

NIP. 19630616 198909 1 003



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 018/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PELATIHAN DASAR / PRAJABATAN CPNS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. I, II, III, IV, Prajabatan CPNS Gol. III, Prajabatan CPNS Gol. I dan II serta Prajabatan CPNS Gol. III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K. 1 dan atau K. 2

KETERKAITAN

1. Pengadaan Formasi CPNS Pemerintah Kabupaten Bintan
2. Rencana Kegiatan Anggaran Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS
3. Kalender Diklat Prajabatan dari Instansi Penyelenggara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS
2. Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggaraan Diklat D Prajabatan CPNS Pola Kemitraan
3. Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran
4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar
5. Mampu Mengoperasikan Komputer
6. Teliti

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Regulasi Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar
2. Dokumen Perencanaan dan Anggaran
3. Data ASN terkait
4. Komputer dan Printer

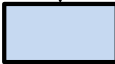
PERINGATAN

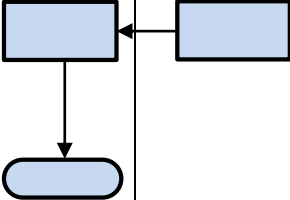
1. Dilaksanakan sesuai dengan Kalender Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS dari Instansi Penyelenggara
2. Jika Terjadi Keterlambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS maka Penyelenggaraan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS dapat tertunda dan berpengaruh pada kenaikan pangkat 100% CPNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Kegiatan
2. Laporan Kegiatan
3. Copy STTPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Lembaga Diklat Terakreditasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data CPNS kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian di BKPSDM Kabupaten Bintan						1. CPNS yang dibuktikan dengan SK CPNS; 2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah; 3. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas; 4. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya.	1 hari	Data CPNS	
2	Memverifikasi data CPNS yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat prajabatan							1 hari	Data calon peserta diklat prajabatan	
3	Membuat konsep dan memaraf surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							1 hari	Draft surat usulan telah diparaf	
4	Menandatangani surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							1 hari	Surat usulan telah ditandatangani	
5	Mengirim surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							1 hari	Surat usulan	
6	Menerima surat jawaban tentang kesediaan kerjasama dari Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							3 hari	Surat jawaban	
7	a. Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU) / Perjanjian Kerja Sama (PKS) b. Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta							1 hari 1 hari	- Surat kesepakatan bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU) - Penyerahan dana diklat - Pengiriman peserta	

8	Apabila penyelenggaraan : - Membuat surat kepada para Kepala SKPD tentang rencana Diklat Prajabatan. - Membuat surat tugas. - Melakukan survey lokasi pelaksanaan Diklat Prajabatan serta koordinasi tentang keberangkatan dan kepulangan peserta dari tempat diklat. - Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat. - Melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi tentang teknis dan jadwal pelaksanaan Diklat Prajabatan. - Mempersiapkan pembukaan Diklat Prajabatan oleh Bupati. - Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Prajabatan kepada pimpinan.							7 hari	- Draft surat rencana Diklat Prajabatan - Draft surat tugas - Sambutan walikota - Laporan persiapan pelaksanaan diklat Prajabatan - Pengadaan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat	
9	Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Prajabatan kepada pimpinan.							1 jam	Arahan pimpinan	
10	Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Diklat Prajabatan.							1 jam	Arahan pimpinan	
11	Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan Kasubid.							1 jam	Arahan pimpinan	
12	- Memberi arahan kepada JFU tentang teknis pelaksanaan Diklat Prajabatan (pembagian jadwal dan kamar peserta). - Mengatur petugas piket. - Mempersiapkan pembukaan Diklat Prajabatan.							1 hari	- Jadwal pelaksanaan Diklat Prajabatan - Daftar pembagian kamar peserta - Daftar petugas piket	

13	Pelaksanaan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar							relatif	Pelaksanaan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar	
14	Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat / STTPP							1 hari	Sertifikat Diklat / STTPP	

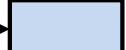
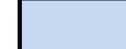
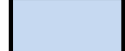


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 019/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	DIKLAT KEPEMIMPINAN (PKN) TK. II, III DAN DIKLAT PENGAWAS / Diklatpim Tk. IV

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 2. Permendagri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan 4. PP Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara 5. Perka LAN No. 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. I, II, III, IV, Prajabatan CPNS Gol. III, Prajabatan CPNS Gol. I dan II serta Prajabatan CPNS Gol. III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K. 1 dan atau K. 2	1. Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV 2. Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggaraan Diklat Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV Pola Kemitraan 3. Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran 4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar 5. Mampu Mengoperasikan Komputer 6. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat dari Instansi Penyelenggara tentang Pemberitahuan Kegiatan Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV 2. Kalender Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV dari Instansi Penyelenggara	1. Regulasi Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV 2. Dokumen Perencanaan dan Anggaran 3. Data ASN terkait 4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dilaksanakan sesuai dengan Kalender Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV dari Instansi Penyelenggara 2. Jika Terjadi Keterlambatan dalam Penerimaan Surat tentang Kegiatan Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV maka Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV Tidak Dapat Diselenggarakan							1. Buku Kegiatan 2. Laporan Kegiatan 3. Copy STTP			
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Badan Diklat Provinsi / Instansi Penyelenggara	BKPSDM	TSPDI	OPD Terkait	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV						Surat pemberitahuan kegiatan diklat	Relatif	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
2	BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait						Surat pemberitahuan kegiatan diklat	1 hari	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
3	OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM						Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
4	BKPSDM membuat daftar usulan nama calon peserta diklat ke Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)						Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
5	TSPDI mengirimkan daftar usulan nama calon peserta yang telah di seleksi						Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
6	BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta yang telah diseleksi ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah						Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
7	Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat						Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	Relatif	Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	
8	BKPSDM membuat Surat Tugas dan SPPD						Surat Tugas dan SPPD	1 hari	Surat Tugas dan SPPD	
9	Pelaksanaan diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV						Daftar hadir	Relatif	Daftar hadir	
10	Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta membuat laporan singkat						Laporan Diklat	-	Laporan Diklat	

11	Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP							Copy Sertifikat/STTPP	1 hari	Copy Sertifikat/STTPP	
----	---	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--------	--------------------------	--



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 020/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	DIKLAT TEKNIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan	1. Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Teknis 2. Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggara Diklat Teknis yang dibuktikan dengan sertifikat TOC, MOT 3. Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran 4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar 5. Mampu Mengoperasikan Komputer 6. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat dari Badan Diklat atau Lembaga Diklat Pemerintah tentang Pemberitahuan Kegiatan Diklat Teknis (Kalender Diklat Teknis)	1. Regulasi Diklat Teknis 2. Dokumen Perencanaan dan Anggaran 3. Data ASN terkait 4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Terjadi Keterlambatan dalam Penerimaan Surat tentang Kegiatan Diklat Teknis maka Penyelenggaraan Diklat Teknis Tidak Dapat Diselenggarakan	1. Buku Kegiatan 2. Laporan Kegiatan 3. Copy STTP

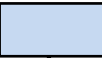
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Badan/Lembaga Diklat Terakreditasi	BKPSDM	OPD Terkait	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat teknis					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	Relatif	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
2	BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	1 hari	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
3	OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM					Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
4	BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi					Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
5	Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat					Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	Relatif	Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	
6	BKPSDM membuat Surat Tugas dan SPPD					Surat Tugas dan SPPD	1 minggu	Surat Tugas dan SPPD	
7	Pelaksanaan diklat Teknis					Daftar hadir	Relatif	Daftar hadir	
8	Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta menerima STTPP dan membuat laporan singkat					Laporan Diklat	Relatif	Laporan Diklat	
9	Penyerahan laporan dan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP					Copy Sertifikat/STTPP	1 hari	Copy Sertifikat/STTPP	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 021/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENYELENGGERAAN DIKLAT FUNGSIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional. 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan	1. Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Fungsional 2. Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggara Diklat Fungsional yang dibuktikan dengan sertifikat TOC, MOT 3. Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran 4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar 5. Mampu Mengoperasikan Komputer 6. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat dari Badan Diklat atau Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi tentang Pemberitahuan Kegiatan Diklat Fungsional (Kalender Diklat Fungsional)	1. Regulasi Diklat Fungsional 2. Dokumen Perencanaan dan Anggaran 3. Data ASN terkait 4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Terjadi Keterlambatan dalam Penerimaan Surat tentang Kegiatan Diklat Fungsional maka Penyelenggaraan Diklat Fungsional Tidak Dapat Diselenggarakan	1. Buku Kegiatan 2. Laporan Kegiatan 3. Copy STTP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala BKD (PA)	BKD	OPD Terkait	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat fungsional					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	-	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
2	BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	1 hari	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
3	OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM					Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
4	BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi					Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
5	Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat					Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	-	Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	
6	BKPSDM membuat Surat Tugas dan SPPD					Surat Tugas dan SPPD	1 hari	Surat Tugas dan SPPD	
7	Pelaksanaan diklat Fungsional					Daftar hadir	-	Daftar hadir	
8	Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta membuat laporan singkat					Laporan Diklat	-	Laporan Diklat	
9	Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP					Copy Sertifikat/STTPP	1 hari	Copy Sertifikat/STTPP	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN KORPRI
KASUBBID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

NOMOR SOP	: 022/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN KARIS / KARSU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu istri / Kartu Suami PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. BKN Kanreg XII

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan KARIS/ KARSU Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

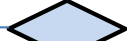
1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Surat Masuk
- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

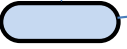
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Kasubid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Karis/Karsu melalui aplikasi Si-MANTAN							- Daftar Keluarga - Laporan Perkawinan - Surat Nikah - Foto Pasangan	30 Menit	Data usulan Karis/Karsu	
2	Melakukan verifikasi usulan Karis/Karsu secara paperless melalui aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	10 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	
3	Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan apabila terdapat kekurangan berkas usulan Karis/Karsu							Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	10 Menit	Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	
4	Melakukan input data usulan Karis/Karsu ke aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	15 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	
5	Membuat surat pengantar usulan Karis/Karsu secara kolektif							Data nama PNS yang bersangkutan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar usulan Karis/Karsu							Draft surat pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan scan surat pengantar usulan Karis/Karsu dan mengupload surat pengantar							Surat Pengantar	15 Menit	Soft Copy Surat Pengantar	
8	Mengirim usulan Karis/Karsu secara kolektif melalui aplikasi Si-MANTAN							Data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Data Terkirim	
9	Menunggu notifikasi Karis/Karsu selesai dicetak Kanreg XII BKN Pekanbaru							Data PNS yang bersangkutan	1 Bulan	Nama PNS yang Karis/Karsu selesai	
10	Menjemput Karis/ Karsu dan Menyerahkan Karis/ Karsu kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	1 – 3 Bulan	Karis/Karsu yg telah selesai di cetak	
11	Menjemput Karis/ Karsu dan Menyerahkan Karis/ Karsu kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	1 Minggu	Karis/Karsu yg telah selesai di cetak	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN KORPRI
KASUBBID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

NOMOR SOP	: 023/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pernbina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENGANTIAN KARPEG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Tupoksi 2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian 3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tupoksi 2. BKN Kanreg XII	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Penggantian KARPEG Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	- Buku Agenda Surat Masuk - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Kasubid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Karpeg pengganti melalui aplikasi Si-MANTAN							- SK CPNS - SK CPNS - STTPL - Pas Foto	30 Menit	Data usulan Karpeg Pengganti	
	Melakukan verifikasi usulan pengganti Karpeg secara paperless melalui aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	10 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	
3	Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan apabila terdapat kekurangan berkas usulan penggantian Karpeg							Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi penggantian Karpeg	10 Menit	Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi penggantian Karpeg	
4	Melakukan input data usulan penggantian Karpeg ke aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	15 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	
5	Membuat surat pengantar usulan penggantian Karpeg							Data nama PNS yang bersangkutan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar usulan penggantian Karpeg							Draft surat pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan scan surat pengantar usulan penggantian Karpeg dan mengupload surat pengantar							Surat Pengantar	15 Menit	Soft Copy Surat Pengantar	
8	Mengirim usulan penggantian Karpeg melalui aplikasi Si-MANTAN							Data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Data Terkirim	
9	Menunggu notifikasi penggantian Karpeg selesai dicetak Kanreg XII BKN Pekanbaru							Data PNS yang bersangkutan	1 Bulan	Nama PNS yang Karpeg nya selesai	
10	Menjemput penggantian Karpeg dan Menyerahkan Karpeg kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	1 – 3 Bulan	Penggantian Karpeg yg telah selesai di cetak	
11	Menjemput penggantian Karpeg dan Menyerahkan Karpeg kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	2 Minggu	Penggantian Karpeg yg telah selesai di cetak	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
KASUBBID PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	: 024/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENILAIAN P2KP

DASAR HUKUM

1. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP 46 Tahun 2011 ttg Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Perka BKN No.1 Tahun 2013 ttg Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 ttg Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan sebagai pedoman Sasaran Kinerja Pegawai
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Teliti

KETERKAITAN

1. SOP Penilaian P2KP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Permohonan dan Berkas Pendukung sesuai Persyaratan

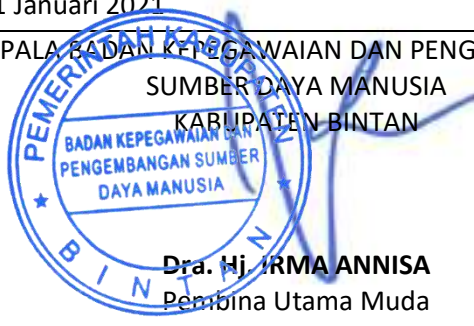
No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubbag Kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Melakukan penilaian P2KP 2. Menandatangani hasil penilaian P2KP						1. SKP 2. Laporan Penilaian Capaian SKP 3. Perilaku Kerja	3 Hari	Hasil penilaian P2KP	1. Dilakukan setiap akhir tahun, paling lambat tanggal 15 Januari Tahun N+1
2	Mempelajari hasil penilaian P2KP						Hasil Penilaian SKP	3 Hari	Hasil Penilaian P2KP	
3	Menandatangani P2KP	Tidak setuju	 Setuju				Hasil Penilaian SKP	3 Hari	Hasil Penilaian P2KP	
4	Mengajukan dan menandatangani keberatan secara tertulis beserta alasan – alasannya pada formular P2KP						Hasil Penilaian SKP	14 Hari	Keberatan Tertulis	Keberatan diajukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja
5	Membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai	 					Keberatan tertulis	14 Hari	Tanggapan tertulis	

6	1. Meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai 2. Melakukan koreksi dan menetapkan hasil penilaian prestasi kerja	<pre>graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[]</pre>				Tanggapan tertulis	3 Hari	Penjelasan dari pegawai dan Pejabat penilai, hasil penilaian final	Atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai P2KP pegawai berdasarkan alasan dan bukti yang cukup.
7	Menandatangani hasil P2KP					Hasil P2KP	3 Hari	Penilaian P2KP	
8	Memproses Pengiriman P2KP ke BKPSDM					Penilaian P2KP	3 Hari	Rekapitulasi P2KP	Dibuat rangkap 3: 1 set untuk pegawai ybs 1 set untuk Kasubbag Kepegawaian 1 set untuk BKPSDM



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

NOMOR SOP	: 025/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Teliti

KETERKAITAN

1. SOP Seleksi Terbuka JPT

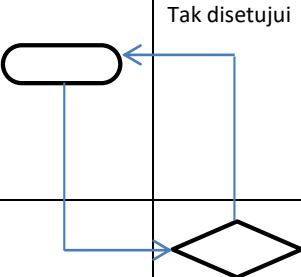
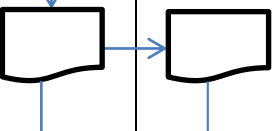
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar nama pelamar JPT
2. Berkas pendukung masing-masing pelamar JPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)	KASN	Panitia Seleksi (Pansel)	Assessment Centre	Pejabat Yang Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyusun dokumen rencana kegiatan		Tak disetujui				Dokumen nama jabatan, tupoksi jabatan, kualifikasi dan standar kompetensi, panitia seleksi dan biodatanya, metode seleksi dan jadwal pelaksanaan	7 hari	Proposal	
2	PPK berkoordinasi dengan KASN, apabila disetujui maka pelaksanaan seleksi terbuka bisa dimulai		disetujui					14 hari	Rekomendasi	
3	PPK membentuk Panitia Seleksi yang terdiri dari unsur internal dari Pemerintah Kab. Bintang dan unsur eksternal (Pejabat instansi lain dan Akademisi/Pakar/Profesional) dan menunjuk Assessment Centre/Assessor							10 hari	SK Pansel dan SK Tim Assessor	
4	Proses Seleksi Terbuka JPT Pratama (Pengumuman Pendaftaran, Seleksi Administrasi, Assessment, Penulisan makalah, Presentasi Makalah, Rekam Jejak dan Pengumuman Hasil)							30 hari	Daftar Nama Calon JPT	
5	Pansel memilih dan mengajukan 3 calon terbaik kepada PPK melalui PyB							3 hari	Daftar Nama Calon JPT	
6	PyB menyampaikan 3 calon terbaik usulan Pansel kepada PPK dan PPK memilih salah satu dan dilantik sebagai JPT Pratama							7 hari	SK Pelantikan	
7	Pansel melaporkan hasil seleksi terbuka JPT kepada KASN							7 hari	Laporan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 026/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENGANTAR USULAN TEWAS PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. OPD Se Kabupaten Bintan
3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau
4. BKN Kanreg XII Pekanbaru

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Program SAPK BKN

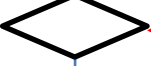
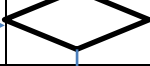
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Base Kepegawaian
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy*

PENGURUSAN PENGANTAR USULAN TEWAS PNS

NO	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Bidang PPIK	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dokumen usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS	10 menit	
2	memeriksa kelengkapan dokumen usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS	5 menit	
3	Mendisposisi surat pengantar usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Mendisposisi surat pengantar usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
5	Memproses dokumen, melakukan entry data, membuat draft surat usulan penetapan tewas PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	60 hari	
6	Memeriksa dan memparaf draft surat usulan penetapan tewas PNS						draft surat usulan penetapan tewas PNS	20 menit	
7	Memeriksa dan memparaf draft surat usulan penetapan tewas PNS						draft surat usulan penetapan tewas PNS	20 menit	
8	memeriksa dan menandatangani surat usulan penetapan tewas PNS						draft surat usulan penetapan tewas PNS	20 menit	
9	Mengagendakan dan menyerahkan surat usulan penetapan tewas PNS						surat usulan penetapan tewas PNS	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 27/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENERBITAN KEPUTUSAN PENETAPAN TEWAS PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. OPD Se Kabupaten Bintan
3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau
4. BKN Kanreg XII Pekanbaru

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Program SAPK BKN

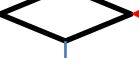
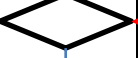
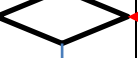
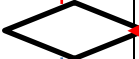
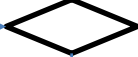
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Base Kepegawaian
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy*

PENERBITAN KEPUTUSAN PENETAPAN TEWAS PNS

NO	Kegiatan							Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat BKN tentang hasil sidang penetapan tewas							Surat sidang penetapan tewas	10 menit	
2	Mendisposisi surat sidang penetapan tewas							Surat sidang penetapan tewas disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat sidang penetapan tewas							Surat sidang penetapan tewas disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, membuat nota dinas dan draft SK penetapan tewas PNS							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft SK Penetapan Tewas PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft SK Penetapan Tewas PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa draft SK Penetapan Tewas PNS dan menandatangani nota dinas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft SK Penetapan Tewas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan menandatangani SK Penetapan Tewas PNS							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan SK Penetapan Tewas PNS							SK penetapan tewas PNS	1 hari	

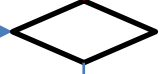
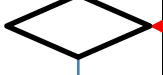
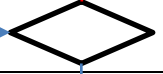


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 028/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. Memahami Tupoksi 2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Program SAPK BKN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tupoksi 2. OPD Se Kabupaten Bintan 3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau 4. BKN Kanreg XII Pekanbaru	1. Data Base Kepegawaian 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS	Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i>

PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS

NO	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Bidang PPIK	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dokumen usulan pensiun PNS melalui aplikasi SIMANTAN						berkas kelengkapan	10 menit	
2	memeriksa kelengkapan dokumen usulan pensiun PNS						Berkas kelengkapan	5 menit	
3	Penerbitan Surat Pernyataan Bebas Disiplin dan Bebas Pidana PNS						Berkas kelengkapan	3 hari	
4	Memproses dokumen, melakukan entry data, membuat draft pengantar pertimbangan teknis pensiun						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	60 hari	
5	Memeriksa dan memparaf draft pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	20 menit	
6	Memeriksa dan memparaf draft pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	20 menit	
7	menandatangani surat pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	20 menit	
8	Mengagendakan pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi	1 hari	
9	Mengunggah dan mengirimkan pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS berserta kelengkapan lainnya ke dalam aplikasi DOCU DIGITAL BKN dan SAPK BKN						Pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi	1 hari	

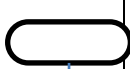
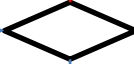
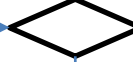
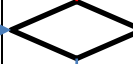
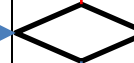
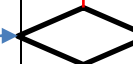


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 029/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. Memahami Tupoksi 2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Program SAPK BKN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tupoksi 2. OPD Se Kabupaten Bintan 3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau 4. BKN Kanreg XII Pekanbaru	1. Data Base Kepegawaian 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS	Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i>

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN PNS

NO	Kegiatan							Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Pertimbangan Teknis Pensiun PNS							Surat Pertimbangan Teknis Pensiun PNS	10 menit	
2	Mendisposisi surat Pertimbangan Teknis PNS							Surat Pertimbangan Teknis Pensiun PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat Pertimbangan Teknis PNS							Surat Pertimbangan Teknis Pensiun PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, mengunduh draft SK Pensiun PNS, membuat nota dinas dan draft keputusan Pensiun PNS							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft SK Pensiun PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft SK Pensiun PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa draft SK Pensiun PNS dan menandatangani nota dinas							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft SK Pensiun							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan menandatangani SK Pensiun PNS							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan SK Pensiun PNS							SK Pensiun PNS	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 30/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENERBITAN REKOMENDASI MENERIMA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

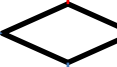
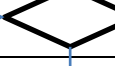
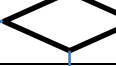
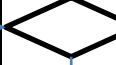
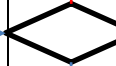
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

PENERBITAN REKOMENDASI MENERIMA (USUL MUTASI)

NO	Kegiatan							Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat permohonan rekomendasi menerima (usul mutasi) dari Sekretariat							Berkas usulan rekomendasi menerima	10 menit	
2	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi menerima							Berkas Usulan rekomendasi menerima disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi menerima							Berkas Usulan rekomendasi menerima disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas dan draft rekomendasi menerima							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft rekomendasi menerima dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft rekomendasi menerima dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi menerima serta menandatangani nota dinas							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi menerima							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi menerima							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan surat rekomendasi menerima							surat rekomendasi menerima (usul mutasi)	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 31/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS DAN NOTA USUL MUTASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

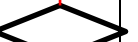
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS DAN NOTA USUL MUTASI

NO	Kegiatan							Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Rekomendasi melepas dan dokumen/ berkas kelengkapan lainnya dari Sekretariat							berkas kelengkapan	10 menit	
2	Mendisposisi surat/ dokumen kelengkapan							Berkas kelengkapan disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat/ dokumen kelengkapan							Berkas kelengkapan disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas, draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi serta memaraf nota dinas							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi serta memaraf nota dinas							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas serta menandatangani nota dinas							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan menandatangani pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 32/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENERBITAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN PNS PINDAH MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

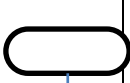
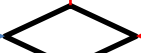
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

PENERBITAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN PNS PINDAH MASUK

NO	Kegiatan							Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Keputusan Mutasi dari Gubernur/ Mendagri/ BKN							Surat Keputusan Mutasi	10 menit	
2	Mendisposisi surat keputusan mutasi							Surat Keputusan Mutasi disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat keputusan mutasi							Berkas Usulan Mutasi disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas dan draft keputusan pengangkatan dalam jabatan PNS							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas serta menandatangani nota dinas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan surat rekomendasi melepas							SK Pengangkatan dalam jabatan	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 33/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENERBITAN REKOMENDASI MELEPAS (PERSETUJUAN MUTASI)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Keluar Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

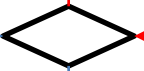
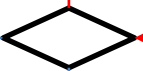
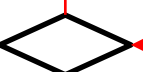
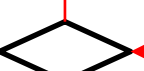
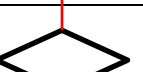
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

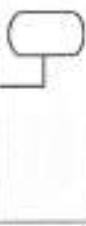
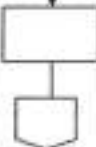
- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

PENERBITAN REKOMENDASI MELEPAS (PERSETUJUAN MUTASI)

NO	Kegiatan							Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat permohonan rekomendasi melepas (persetujuan mutasi) dari Sekretariat							Berkas Usulan rekomendasi melepas	10 menit	
2	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi melepas							Berkas Usulan rekomendasi melepas disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi melepas							Berkas Usulan rekomendasi melepas disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas dan draft rekomendasi melepas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas serta menandatangani nota dinas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan surat rekomendasi melepas							surat rekomendasi melepas (persetujuan mutasi)	1 hari	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	1791/900/III/2021
	TGL.PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL.REVISI	8 Maret 2021
	TGL.EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 ANDRIYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 198201111989031010
NAMA SOP		Penerbitan SP2D
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Bintan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Bupati Bintan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah		Ka. Sub. Bid. Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan SP2D terlambat dibuat maka pencairan dana akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.2 / 900 / III / 2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Drs. YANDRISTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19620111 198903 1 010
	NAMA SOP	Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 8. Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi 9. Peraturan Bupati Bintan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2021 10. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Pelaporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terlambat dibuat maka pelaporan juga akan terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti penerimaan dan pengeluaran dari bank, menginput, memverifikasi Jurnal, dan memposting jurnal kemudian mencetak dan menyerahkan kepada Kasubid dan melakukan rekonsiliasi antara SKPD dan PPKD					- STS - SP2D	2 jam	- Buku besar - Laporan Realisasi Anggaran	
2	Melakukan penghitungan/ menyusun laporan konsolidasi dari laporan tiap SKPD yang diserahkan oleh staf dan menyerahkan Laporan Konsolidasi kepada Kabid					- Buku besar - Laporan Realisasi Anggaran	1 minggu	- Konsep Laporan Konsolidasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima laporan konsolidasi dari kasubid akuntansi apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubid akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani					Konsep Laporan Konsolidasi	15 menit	Konsep Laporan Konsolidasi	
4	Menerima laporan konsolidasi dari kabid perbendaharaan dan akuntansi apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid perbendaharaan dan akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk didokumentasikan	Ya				Konsep Laporan Konsolidasi	15 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban	
5	Menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid akuntansi untuk didokumentasikan					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban	30 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	
6	Menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada staf untuk didokumentasikan					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	10 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	
7	Menerima dan mendokumentasikan laporan konsolidasi yang telah ditandatangani Kaban					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi		Dokumen	

**BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
KABUPATEN BINTAN**

NOMOR SOP	179.3 / 900 / III / 2021
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
TGL REVISI	8 Maret 2021
TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan H. ANDRIYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196201111989031010
NAMA SOP	Penyiapan Anggaran Kas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah	Ka. Sub. Bid. Administrasi Anggaran
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyiapan anggaran kas terlambat dibuat maka proses pencairan dana akan tertunda dan PPKD tidak bisa memperkirakan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat draft surat permintaan Anggaran Kas SKPD se Kabupaten					Data anggaran SKPD se Kabupaten	15 menit	Disposisi	
2	Membuat draft surat permintaan Anggaran Kas SKPD se Kabupaten Bintan					Disposisi	30menit	Draft surat permintaan anggaran kas SKPD	
3	Memeriksa draft surat permintaan dan menyerahkan kepada Kabid untuk meminta tanda tangan kepada Kaban			 		Draft surat permintaan anggaran kas SKPD	15 menit	Draft surat permintaan data anggaran kas SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa surat permintaan anggaran kas jika setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Kaban untuk meminta tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki		ya tidak			Draft surat permintaan data anggaran kas SKPD	10 menit	Surat permintaan data anggaran kas SKPD	
5	Menerima surat permintaan anggaran kas jika setuju memberikan tandatangan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki	Ya tidak				Surat permintaan data anggaran kas SKPD	15 menit	Surat permintaan data anggaran kas SKPD yg telah ditandatangani Kaban	
6	Menerima surat permintaan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid					Surat permintaan data anggaran kas SKPD yg telah ditandatangani Kaban	10 menit	Data Anggaran SKPD	
7	Menerima surat permintaan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kaban dan memerintahkan staf untuk mengirim surat permintaan data anggaran kas ke semua SKPD dan menerima data anggaran kas dari semua SKPD					Surat permintaan data yang telah ditandatangani Kaban Data anggaran kas SKPD	1 hari	Tanda tangan	
8	Mengirim surat permintaan data anggaran kas semua SKPD dan menerima data anggaran kas dari semua SKPD					Tanda terima surat permintaan data yang telah ditandatangani Kaban	1 hari	Data anggaran kas semua SKPD	
9	Melakukan verifikasi antara data anggaran kas SKPD berdasarkan DPA SKPD yang sudah disahkan oleh PPKD					Data Anggaran Kas SKPD DPA SKPD	1 minggu	Data anggaran kas yang telah diverifikasi	
10	Membuat konsolidasi anggaran kas Pemda					Data anggaran kas yang telah diverifikasi	1 minggu	Anggaran Kas Pemda	

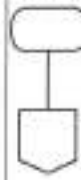
**BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
KABUPATEN BINTAN**

NOMOR SOP	179.4/900/III/2021
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
TGL REVISI	8 Maret 2021
TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan IDA MANDRISYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196201171989031010
NAMA SOP	Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Ka. Sub. Bid. Administrasi Anggaran
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan SKPD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

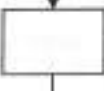
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPA dan DPPA SKPD untuk diverifikasi					DPA SKPD	5 menit	Tanda Terima	
2.	Pengecekan DPA dan DPPA dengan Pagu Anggaran SKPD					DPA SKPD KUA-PPAS APBD	15 menit	DPA yang telah diverifikasi	
3.	Pengecekan uraian kode rekening pada DPA dan DPPA yang dientry SKPD ke dalam aplikasi, yang sudah sesuai dilanjutkan proses penandatanganan sedangkan yang tidak sesuai dikembalikan ke SKPD					DPA yang telah diverifikasi	3 hari	Draft Penjabaran APBD	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.5 / 900 / III / 2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan Dwi Wandyah M. Si Pembina Utama Muda NIP. 196201111999031010
NAMA SOP	Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA : Ka. Sub. Bid. Administrasi Anggaran	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 7. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD tertambat dibuat maka pelaksanaan program dan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen anggaran	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak dokumen APBD dan Perubahan APBD					- Perda tentang APBD - PerBupati tentang Penjabaran APBD - Perda tentang Perubahan APBD - PerBupati tentang Penjabaran Perubahan APBD	1 minggu	- Buku APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	- Kelengkapan	Waktu	- Output	
2	Melakukan pengecekan dokumen APBD dan Perubahan APBD, jika setuju menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					- APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	1 hari	- APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	
3	Mengoreksi dokumen APBD dan Perubahan, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid, apabila setuju untuk didokumentasikan dan apabila terjadi kesalahan diperbaiki oleh kasubid		ya	tidak		- Draft APBD - Draft Buku Perubahan APBD - Draft Buku Penjabaran APBD - Draft Buku Penjabaran Perubahan APBD	1 jam	- Draft APBD - Draft Buku Perubahan APBD - Draft Buku Penjabaran APBD - Draft Buku Penjabaran Perubahan APBD	
4	Menyerahkan dokumen kepada Staf untuk didokumentasikan					- Buku APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	15 menit	- Buku APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	
5	Menyetempel dan mendistribusikan kepada pihak terkait dan mendokumentasikan nya					- Buku APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	1 hari	- Dokumen APBD dan Perubahan APBD - Tanda Terima	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.6/900/III/2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2021	Ka, Sub, Bid. Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Komunikasi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) terlambat dilaksanakan maka penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima RKA SKPD					RKA SKPD	5 menit	Tanda terima	
2.	Pengecekan RKA dengan Pagu Anggaran SKPD pada Aplikasi yang sudah dientry SKPD					- RKA SKPD - APBD	10 menit/ RKA	RKA yang telah diverifikasi	
3.	RKA yang salah diberikan catatan dan diserahkan ke SKPD untuk diperbaiki					RKA yang telah diverifikasi	2 hari	Tanda terima	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.3 / 900 / III / 2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Drs. YANDRISYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820111 198903 1 010
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 8. Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi 9. Peraturan Bupati Bintan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2021 10. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Pelaporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan data pendukungnya apabila sudah sesuai digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah					Laporan Keuangan SKPD, Mapping Aset, Format A1, A3, A4, C, E, F1	1 bulan	Tanda Terima Data	
2	Menyusun Laporan Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan dan menyerahkan Laporan ke Kabid					Laporan Keuangan SKPD, Mapping Aset, Format A1, A3, A4, C, E, F1	3 hari	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
3	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah yang disusun Kasubid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kaban		Ya	Tidak		Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
4	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetakgandakan	Ya	Tidak			Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Disposisi	
5	Bersama Kasubid dan Staf mencetakgandakan Laporan Keuangan Daerah					Disposisi	1 hari	Konsep Laporan Keuangan Daerah	