

 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 infiensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efiensi 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/Ki kon	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  <u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u> 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 infiensi,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 inefisiensi,pelaksana kegiatan . Jika SOP ini dilaksanakan berdampak efisiensi 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 lanjut		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.
 Bintang

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 Bintang						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 tterhad ap hasil Penilai an yanblik



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							ya			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								ya		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