	Nomor SOP	01. 061/org/57
Sarata January	Tanggal	08 Desember 2017
	Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
TAY BET GRANIAN	Tanggal	08 Desember 2017
	Pengesahan	
	Tonggol	
Bagian Organisasi	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH
	Disarikan Olen	SERRETARIS BALIVATI
		Drs. ADI PRIHANTARA, M.M
		Pembina Utama Madya
		NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar	Pembinaan Monitoring Evaluasi
	Operasional	Pelayanan Publik
Dasar Hukum	Prosedur Kualifikasi Pelaks	ana ana
Peraturan Menteri PAN dan Rb	Sarjana Penas	
Nomor 38 Tahun 2012 tentang		m/Ekonomi/Administrasi;
Pedoman Penilaian Kinerja Unit		nampuan mengidentifikasi dan analisis
Pelayanan Publik;		an pelayanan publik;
2. Permenpan No 15 Tahun 2014	3. Mampu mem	nahami peraturan perundang-undangan;
tentang Standar Pelayanan	4. Memiliki kem	nampuan mengoperasikan komputer dan
Publik;	internet;	
3. Peraturan Daerah Provinsi	_	kat ketelitian yang baik;
Kepulauan Riau No 4 Tahun 2016	•	omunikasi dengan baik,bekerja dalam
tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	tim,dan beke	rja tepat waktu.
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.	D - - /D	
Keterkaitan	Peralatan/Perlen	
 SOP Administrasi Umum; SOP Rencana Kinerja. 	1. Komputer da 2. ATK;	n jaringan internet;
2. 301 Kenedila Kinerja.	,	rundang-undangan;
	4. Kendaraan D	
	5. Peralatan ko	•
Peringatan	Pencatatandan P	Pendataan
Proses monitoring dan evaluasi		iapan dalam lomba pelayanan publik
Pelayanan Publik pada OPD atau unit	2. File disimpan	dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
layanan di lingkungan Pemerintah		
Kab.Bintan agar dipersiapkan sesuai		
dengan ketentuan peraturan		
perundang-undangan.		

SOP Pembinaan ,Monitoring,dan Evaluasi Pelayanan Publik

No.			_	Pelaksana				Mutu Baku		
	Uraian Prosedur	Kabag Organisasi	Kasubbag Tatalaksana	Peng. Adm. Umum	Unit Kerja	Tim Monitoring	Peralatan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Berdasarkan keputusan Bupati tentang Tim Pembinaan,Monit oring,dan Evaluasi Pelayanan Publik						Keputusan Tim Monitoring Pelayanan Publik	2 Hari	Keputus an tim Monitori ng	
2	Membuat kelengkapan Administrasi antara lain: 1. Jadwal Kerja Tim 2. Tabel Penilaian Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik 3. Kebutuhan Surat menyurat						Surat Dinas, Kuisioner	3 Hari	Tabel Monitori ng yanblik	
3	Surat terkait pemberitahuan jadwal Pembinaan,Monit oring, Pelayanan Publik telah diregister dan siap dikirim							3 Hari	Surat ke OPD	
4	Melaksanakan proses Pembinaan,Monit oring,Pelayanan Publik pada OPD dilingkungan Pemkab Bintan		•			>	Tabel Monitoring yanblik	30 Hari	Tabel Pembina an Monitori ng,yanbli nk yang telah diisi	
5	Merekap hasil Pembinaan ,Monitoring,Evalu asi Pelayanan Publik untuk kemudian di tetapkan hasil penilaian		<				Tabel Pembinaan Monitoring, yanblik yang telah diisi	7 Hari	Penetap an 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

	Nomor SOP	02.061/079/59
		02. 061/org/58
NOTES.	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
		_
	Tanggal Revisi	-
TAX 8 ET GANLIAN	Tanggal	08 Desember 2017
	Pengesahan	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Bagian Organisasi	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH
Sekretariat Daerah Kab.Bintan		, &
		Drs. ADI PRIHANTARA, M.M
		Pembina Utama Madya
		NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar	Penyusunan Laporan Akuntabilitas
	Operasional	Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
	Prosedur	Kabupaten Bintan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaks	sana
1. Peraturan Presiden Republik	1. Pelaksanaan D	Diwajibkan Memiliki
Indonesia Nomor.29 tahun 2014	kemampuan,k	Kecakapan,terampilan dan
tentang sistem Akuntabilitas	inovatif,Pendi	dikin serendah-rendahnya DIII / SI
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.	Doralatan/Darlan	agkanan
Keterkaitan 1. SOP Internal dan Administratif	Peralatan/Perlen	
	 Perangkat Kor Alat Tulis Kant 	•
2. SOP Eksternal yaitu SOP Lakip SKPD	3. Lemari Arsip	.UI
Peringatan	Pencatatan dan I	Dandataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan	1. IKU kabupater	
berdampak infiensi, pelaksana	2. PK Kabupaten	
kegiatan .	3. RKT Kabupaten	
Jika SOP ini dilaksanakan berdampak	3. KKI Kabupate	
efiensi dan efektivitas pelaksanaan		
kegiatan.		
vePiataii.	l	

Pei	ncatatan dan Pendataan	1					I IMIT	ELAKSANA					
		T11	WACTER: -	KABAG		TIM	UNITP	ELAKSANA	BUPATI	MENDAN		MUTU DOKUN	1EN
NO.	URAIAN AKTIVITAS	TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	ORGANIS ASI	SKPD	PENYS UN	ASISTEN	SEKDA	KAB. BINTAN	MENPAN & RB	Persy/Kik on	Waktu	Out put
1	2 Surat Edaran MENPAN dan RB RI Penyusunan LAKIP ke Bupati dan Setda disposisi Bagian Organisasi	3	4	5	6	7	8	9	10	Mulai	SE Menpan	0	14 Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai denganjenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregristr asi	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. didisposi si	15 menit	Surat diarahkan
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan LAKIP OPD, diproses lalu disetujui Kabag ke,udian 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						\Diamond	ya			Srt. dinaikka n	120 menit	Surat ditandatang ani
6	Surat kembali ke TU diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim keseluruh 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 C	-				LAKIP OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf. LAKIP Kab. Bintan tersusun
10	Draf LAKIP di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati						>	\bigvee	ya		Draf LAKIP dinaikan	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

	A	Nomor SOP	03. 061/org/59
	and the state of t	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal	09 December 2017
	the Mai Brook Company of the State of the St	Pengesahan	08 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
	Bagian Organisasi	Disahkan Oleh	SEKRETARIS QAERAH
	Sekretariat Daerah Kab.Bintan		× ×
			<u>Drs. ADI PRIHANTARA, M.M</u>
			Pembina Utama Madya
			NIP. 19651009 199310 1 002
		Nama Standar	Penyusunan Penetapan Indikator Kinerja
		Operasional	Usaha (IKU) Kabupaten Bintan
		Prosedur	
	sar Hukum	Kualifikasi Pelaks	
1.	Peraturan Presiden RI No. 29		Diwajibkan Memiliki
	tahun 2014 tentang sistem	· ·	Kecakapan, terampilan dan inovatif
	Akuntabilitas Kinerja Instansi	Pendidikin se	rendah-rendahnya DIII / SI
	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		
Kot	OPD Kabupaten Bintan terkaitan	Peralatan/Perlen	gkanan
	SOP Internal dan Administratif	Perangkat Ko	
	SOP Eksternal yaitu SOP IKU OPD	Alat Tulis Kar	•
۷.	JOI EKSTEINIAI YAITU JOP IKO OPD	3. IKU OPD	
		4. Lemari Arsip	
Po	ringatan	Pencatatandan P	Pendataan
	a SOP ini tidak dilaksanakan akan		(Indikator Kinerja Pemerintah Daerah)
	rdampak infiensi,pelaksana	1. IKO KI JIVID	(morkator ismorja i emerintan Daeran)
	giatan .		
_	a SOP ini dilaksanakan berdampak		
	ensi dan efektivitas pelaksanaan		
	giatan.		
V.C.	ייייייייייייייייייייייייייייייייייייייי		

						TIM	JINIT PEI	AKSANA	BUPAT	MENPA	M	UTU DOKUI	MEN
NO.	Uraian Aktivitas	TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANIS ASI	SKPD	PENYU SUN	ASISTEN	SEKDA	I KAB. BINTA N	N N & RB	Persy/Ki kon	Waktu	Out put
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							-	*	Mulai	SE Menpa n	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai	Proses									Srt. diregris trasi	5 menit	Surat diserahk an
	denganjenis dan sifat surat												
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti		Proses	Proses							Srt. didispo sisi	15 menit	Surat diarahka n
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan IKU OPD, dengan tetep 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						\Diamond	уа			Srt. dinaikk an	120 menit	Surat ditandat angani
6	Surat kembali ke TU Bagian Organisasi diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarka n
7	Surat dikirim keseluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun IKU masing- masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi				Pro						Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	IKU OPD diterima Tim penyusun yang dibentuk dengan SK Bupati	Proses									IKU OPD diterim a	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						\		ya		Draf IKU dinaika n	60 menit	SK IKU OPD disetuju
11	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten tersusun dalam Bentuk Dokumen dan ditebuskan kepada Bapeda dan Inspektorat								Dok		SK IKU Kab. Bintan	1 hari	IKU Kab. Bintan. Terkirim
12	Pendokumentasian IKU Kabupaten Bintan		<								SK IKU Kab. Bintan & OPD	5 menit	Arsip

	1	
•	Nomor SOP	04. 061/org/60
W P 2 T 2 W HINTON	Tanggal	08 Desember 2017
	Pembuatan	OO DESCRIBET 2017
	Tanggal Revisi	-
TAK BERGAMIN	Tanggal	08 Desember 2017
and the same of th	Pengesahan	OO DESCRIBET 2017
	Tanggal	01 Januari 2018
	Efektif	01 Juliudi
Bagian Organisasi	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH
Sekretariat Daerah Kab.Bintan		- E
		Drs. ADI PRIHANTARA, M.M
		Pembina Utama Madya
	N. C.	NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
	Operasional	(RKT) Kabupaten Bintan
Dane Halama	Prosedur	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaks	
1. Peraturan Presiden RI No. 29		Diwajibkan Memiliki
tahun 2014 tentang sistem	=	Kecakapan, terampilan dan inovatif
Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Penalaikin se	rendah-rendahnya DIII / SI
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		
Keterkaitan	Peralatan/Perlen	gkapan
SOP Internal dan Administratif	Perangkat Ko	
2. SOP Eksternal yaitu SOP RKT OPD	2. Alat Tulis Kar	•
,	3. RKT OPD	
	4. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatandan P	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan	1. IKU Kabupat	en
berdampak infiensi, pelaksana	2. RKT Kabupa	
kegiatan .		
Jika SOP ini dilaksanakan berdampak		
efiensi dan efektivitas pelaksanaan		
kegiatan.		

	T	Т											
						T10.4	UNIT PEI	AKSANA	BUPAT	1451104	M	UTU DOKUI	MEN
NO.	Uraian Aktivitas	TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANIS ASI	SKPD	TIM PENYU SUN	ASISTE N	SEKDA	I KAB. BINTA N	MENPA N & RB	Persy/Ki kon	Waktu	Out put
1	2	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								-	Mulai	SE Menpa n	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha diproses Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai denganjenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregris trasi	5 menit	Surat diserahk an
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti		Proses	Proses							Srt. didispo sisi	15 menit	Surat diarahka n
4	Kasubbag menindaklanjuti dengan membuat konsep surat permintaan RKT OPD, diproses lalu disetujui Kabag Organisasi		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						\Diamond	ya			Srt. dinaikk an	120 menit	Surat ditandat angani
6	Surat kembali ke TU Bagian Organisasi diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarka n
7	Surat dikirim keseluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun RKT masing- masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi				Pros						Srt. dikirim	30 menit	Surat terkirim dan diterima OPD
8	RKT OPD diterima Tim penyusun yang dibentuk dengan SK Bupati	Proses -									RKT OPD diterim a	60 menit	RKT OPD yg telah diteliti
9	Tim melaksanakan penyusunan RKT OPD berdasarkan IKU Kabupaten dan masuk RKT OPD					Prose					RKT OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf.RKT Kab. Bintan . tersusun
10	Draf RKT di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati								Уа		Draf RKT dinaika n	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								DOK		SK RKT Kab. Bintan	1 hari	RKT Kab. Bintan. Terkirim
12	Pendokumentasian RKT Kabupaten Bintan		<								SK RKT Kab. Bintan & OPD	5 menit	Arsip

		Nomer COD	0F 061/org/61
		Nomor SOP	05. 061/org/61
	Court of the second	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal	08 Desember 2017
	TAK BERDANIAN	Pengesahan	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH
	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan		
	Sekietailat Daeraii Kab.biiltaii		Drs. ADI PRIHANTARA, M.M
			Pembina Utama Madya
			NIP. 19651009 199310 1 002
		Nama Standar	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
		Operasional	Kabupaten Bintan
L		Prosedur	
Da	sar Hukum	Kualifikasi Pelaks	ana
1.	Peraturan Presiden RI No. 29	1. Pelaksanaan	Diwajibkan Memiliki
	tahun 2014 tentang sistem	=	Kecakapan,terampilan dan inovatif
	Akuntabilitas Kinerja Instansi	Pendidikin se	rendah-rendahnya DIII / SI
_	Pemerintah		
2.	Peraturan Menteri No. 53 tahun		
	2014 tentang petunjuk teknis		
	kinerja, pelaporan kinerja dan tata		
	cara review atas laporan kinerja Instansi Pemerintah.		
2	Peraturan Daerah Kabupaten		
٥.	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		
	terkaitan	Peralatan/Perlen	
	SOP Internal dan Administratif	1. Perangkat Ko	•
2.	SOP Eksternal yaitu SOP PK OPD	2. Alat Tulis Kan	itor
		3. PK OPD	
D -	ringatan	4. Lemari Arsip	andataan
	ringatan a SOP ini tidak dilaksanakan akan	Pencatatandan P 1. IKU Bupati	enuataan
	rdampak infiensi,pelaksana	2. RKT Bupati	
	giatan .	2. ICIXI Dupan	
1	a SOP ini dilaksanakan berdampak		
	ensi dan efektivitas pelaksanaan		
	giatan.		
	<u>-</u>		

							LINIT DE	TAKCANA					
				WARA C		TIM	UNIT PE	ELAKSANA	BUPAT	MENPA	MU	JTU DOKUM	1EN
NO.	Uraian Aktivitas	TU BAGIAN	KASUBBAG TATALAKSANA	KABAG ORGANIS ASI	SKPD	PENYU SUN	ASISTEN	SEKDA	I KAB. BINTA N	N & RB	Persy/Kik on	Waktu	Out put
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									Mulai	SE Menpan	0	Surat diterima
2	Surat Edaran diproses melalui Tata Usaha Bagian Organisasi dan Bukti penerimaan, pengagendaan dan pemilahan sesuai denganjenis dan sifat surat	Prosess									Srt. diregrist rasi	5 menit	Surat diserahk an
3	Dari TU Bagian Organisasi Surat Edaran naik Oleh Kepala Bagian Organisasi disposisi ke Kasubbag untuk ditindak lanjuti		Prosess	Prosess							Srt. didisposi si	15 menit	Surat diarahka n
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						\Diamond	уа			Srt. dinaikka n	120 menit	Surat ditandat angani
6	Surat kembali ke TU Bagian Organisasi diberi nomor dan diregristrasi	Prosess									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarka n
7	Surat dikirim keseluruh OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bintan dan ditindaklanjuti dengan menyusun PK masing- masing kemudian dikirim ke Bupati Bintan Bagian Organisasi				Pros ess						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					Pros ess					PK OPD yg telah diteliti	10 hari	Draf.PK Kab. Bintan . tersusun
10	Draf PK di paraf disetujui Asisten dan Sekda kemudian ditandatangani Bupati								УЭ		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								Dok		SK PK Kab. Bintan	1 hari	PK Kab. Bintan. Terkirim
12	Pendokumentasian Perjanjian Kerja Kabupaten Bintan										Dok. PK	5 menit	Arsip

•	Nomor SOP	06. 061/org/62
and the second s	Tanggal Pembuatan	08 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
TAR BETTARKLING	Tanggal Pengesahan	08 Desember 2017
	Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Bintan	Disahkan Oleh	Drs. ADI PRIHANTARA, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19651009 199310 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Fasilitasi Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan (SP) OPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaks	ana
 Permenpan No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kab. Bintan Peraturan Bupati Bintan Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 	 Memiliki kem terkait denga Mampu mem Memiliki kem internet; Memiliki ting Mampu berk 	erintahan m/Ekonomi/Administrasi; nampuan mengidentifikasi dan analisis na pelayanan publik; nahami peraturan perundang-undangan; nampuan mengoperasikan komputer dan kat ketelitian yang baik; omunikasi dengan baik,bekerja dalam rja tepat waktu.
Keterkaitan	Peralatan/Perlen	gkapan
 SOP Administrasi Umum; SOP Rencana Kinerja. 	 ATK; Peraturan pe Kendaraan D Peralatan kor 	munikasi.
Peringatan	Pencatatandan P	
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 yar	ng telah memiliki SOP

Fasilitasi Penyusunan SOP dan SP dilingkungan OPD Kab. Bintan

No.				Pelaksana				Mutu Baku		
	Uraian Prosedur	Kabag Organisasi	Kasubbag Tatalaksana	Peng. Adm. Umum	Unit Kerja	Tim Monitoring	Peralatan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Berdasarkan SK Tim dan atau Surat Permintaan dari OPD tentang Penyusunan SOP dan SP						Keputusan Tim Fasilitasi Penyusunan SOP dan SP	2 Hari	Keputusa n tim fasilitasi penyusun an SOP dan SP	
2	Membuat kelengkapan Administrasi antara lain: 1. Jadwal Kerja Tim (Coaching clinik) SOP dan SP 2. Tabel						- Surat Dinas - Jadwal Coaching Clinik	3 Hari	Surat kemudian Jadwal Coaching klinik	
	3. Kebutuhan Surat menyurat									
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,Monit oring, pelayanan SOP dan SP OPD dilingkungan Pemkab Bintan		•			\	Darft	30 Hari	Pembinaa n Monitorin g serta fasilitasi 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 meresp on cepat terhad ap hasil Penilai an yanblik

Nomor SOP 07. 061/org/64 Tanggal							
Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Tanggal Efektif O8 Desember 2017 08 Januari 2018 09 Januari 2018							
Tanggal Revisi - Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif Tanggal O8 Januari 2018 01 Januari 2018							
Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif 08 Januari 2018 01 Januari 2018							
Pengesahan Tanggal Efektif 01 Januari 2018							
Tanggal 01 Januari 2018 Efektif	08 Januari 2018						
Efektif 01 Januari 2018							
Bagian Organisasi Disahkan Oleh SEKRETARIS DAFRAH							
Disaman Sian							
Sekretariat Daerah Kab.Bintan							
Drs. ADI PRIHANTARA, M	<u>l.M</u>						
Pembina Utama Mady	a						
NIP. 19651009 199310 1							
Nama Standar Laporan Survey Kepuasan Masy	arakat						
Operasional (SKM) Kabupaten Bintan							
Prosedur							
Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana							
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1. Pelaksanaan Diwajibkan Memiliki							
	kemampuan,Kecakapan,terampilan dan inovatif						
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Pendidikin serendah-rendahnya DIII / SI							
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							
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan							
SOP Internal dan Administratif Perangkat Komputer							
2. SOP Eksternal yaitu SOP 2. Alat Tulis Kantor							
penyusunan SKM OPD 3. Lemari Arsip	3. Lemari Arsip						
Peringatan Pencatatandan Pendataan							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan 1. Hasil Data Survey Kepuasan Masyarakat (SKI							
berdampak infiensi,pelaksana OPD/Kecamatan/Unit Penyelenggaraan Pelaya	nan						
kegiatan . Publik							
Jika SOP ini dilaksanakan berdampak							
efiensi dan efektivitas pelaksanaan							
kegiatan.							

		1					UNIT F	PELAKSANA					
		TU	KASUBBAG	KABAG	_	TIM			BUPATI	MENPAN		MUTU DOKUM	1EN
NO.	URAIAN AKTIVITAS	BAGIAN	TATALAKSANA	ORGANIS ASI	SKPD	PENYS UN	ASISTEN	SEKDA	KAB. BINTAN	& RB	Persy/Kik on	Waktu	Out put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Surat Edaran Kementrian 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 denganjenis dan sifat surat	Proses									Srt. diregristr asi	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. didisposi si	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						\Diamond	уа			Srt. dinaikka n	120 menit	Surat ditandatang ani
6	Surat kembali ke TU diberi nomor dan diregristrasi	Proses									Srt. Diberi nomor	10 menit	Surat diedarkan
7	Surat dikirim keseluruh 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 dinaikan	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