














<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> 		<p>Nomor SOP : 03/SOP/UM/2019  Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2019  Tanggal Revisi : Januari 2019  Tanggal Efektif : Januari 2019  Disahkan oleh :</p>
<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></p>		<p style="text-align: center;">   Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan  Drs. H. S. H. M. Pd  Pembina Utama Muda  NIP. 1952040801982101002 </p>
<p style="text-align: center;"><b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>		<p><b>Nama SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengagandaan Surat</li> <li>3. SOP Pengiriman Surat</li> <li>4. SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li> <li>5. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>6. SOP Pemberian Cuti Tahunan</li> <li>7. SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE</li> </ol>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perundangri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>3. Memahami Penomoran Surat Dinas</li> <li>4. Memahami Kode Surat Dinas</li> <li>5. Memahami tatacara pengarsipan surat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Daftar Register</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila pelaporan kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan laporan akan terhambat</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala SKPD : Lembar disposisi/arahan; tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris SKPD : Lembar disposisi/arahan; paraf</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar disposisi/arahan; paraf</li> </ol> <p>Dokumen disimpan dalam data elektronik dan diarsipkan sebagai data perencanaan.</p>

# SOP Pengagendaan Surat







No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Ket
		Agendaris	Kelengkapan	waktu	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, selanjutnya memberikan nomor pada surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar
2	Menyerahkan surat keluar kepada caraka untuk dikirim, selanjutnya mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat untuk surat masuk		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima
3	Menyampaikan dan melaporkan surat masuk kepada kasubbag umum kepegawaian		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima

# SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala SKPD mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dan seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretarisat, diserahkan kepada Kepala SKPD		Ya				SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		Tidak					20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	










SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEKPIKE

No.	Aktivitas	Pencapaian	Pelayanan					Materi Dasar		Met
			Pemroses administrasi Kepegawaian	Kasubag Urus & Pengembangan	Setelaris SKPD	Kepala SKPD	Pengantar dan Umum	Keterangan	Waktu	
1	Menyampaikan berkas permohonan Pembentukan KARIS, KARSU, KARPEK/PIKE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							KARIS: Mengisi Blanko "Laporan Permohonan Pembentukan" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nihil Unggah K.Musyawarah 3 lembar, Pas Foto 3x4 Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Foto copy SK Pengantar Tersebut, Foto copy SK CPNS dan Pas 2: KARSU: Mengisi Blanko "Laporan Permohonan Pembentukan" 4 rangkap, Foto copy Surat Nihil Unggah K.Musyawarah 3 lembar, Pas Foto 3x4 Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Foto copy SK Pengantar Tersebut, Foto copy SK CPNS dan Pas 2: KARPEK: Foto copy SK CPNS 3 rangkap, Foto copy SK Pas 2 (3 rangkap), Foto copy SKPD, Pengantar (2 rangkap) Pas Foto Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar)	5 Menit	Berbas Permohonan
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dipertah, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Berbas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap diantar, diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap diantar, diserahkan kepada Kepala SKPD							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika lengkap diantar, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar
6	Menyampaikan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar
7	Mengendalikan, mengorganisir, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Buku Agenda, Berbas dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi berkas undan
										Waktu 2 Jam Berbas undan Pengantar berkas kepe SKPD






SDP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No	Alasan	Fase awal				Masa Baku			Kai
		Kendali Uraian dan Pengawasan	Proses Administrasi Koperasi	Selanjutnya SKPD	Kepala SKPD	Pengalihan ke Uraian	Kelengkapan	Waktu	
1	Mencoba PMS yang akan diupload ke dalam gaj berakal dan memastikan Pengadministrasi Koperasi untuk mengupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal sesuai syarat yang diberikan					Dalam PMS yang akan di upload Berakal	10 Menit	Jumlah PMS yang akan di upload Berakal	
2	Mengupload ke dalam semua persediaan dan mengaktifkan draft surat Uraian Koperasi Gaj Berakal dan diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal					Jumlah PMS yang akan di upload Berakal	30 Menit	Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal	
3	Membaca berakal persediaan Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft surat Uraian, jika tidak lengkap diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal, jika lengkap mengaktifkan surat Uraian dan diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal					Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	10 Menit	Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	
4	Membaca berakal persediaan Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft surat Uraian, jika tidak lengkap diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal, jika lengkap mengaktifkan surat Uraian dan diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal					Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	10 Menit	Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	
5	Membaca berakal persediaan Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft surat Uraian, jika tidak lengkap diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal, jika lengkap mengaktifkan surat Uraian dan diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal					Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	10 Menit	Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	
6	Membaca berakal persediaan Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft surat Uraian, jika tidak lengkap diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal, jika lengkap mengaktifkan surat Uraian dan diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal					Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	10 Menit	Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	
7	Membaca berakal persediaan Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft surat Uraian, jika tidak lengkap diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal, jika lengkap mengaktifkan surat Uraian dan diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal					Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal dan draft Surat Uraian Koperasi Gaj Berakal sudah diupload ke dalam Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal	2 Jam	Documentasi Berakal	Teknik SOP Pengadministrasi Berakal Uraian Koperasi Gaj Berakal, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengisian surat

# SOP Pelayanan Surat Masuk






No	Aktivitas	Pelaksana				Materi Buku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum Kepagawatan	Sejabat SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Output	
1.	Menerima Berkas-Surat Masuk					Surat Masuk	Surat Masuk	
2.	Mengadministrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubag Umum Kepagawatan					Surat masuk yang sudah diantar Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	Surat masuk yang sudah diantar Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag Umum Kepagawatan	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag Umum Kepagawatan	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditandatangani disampaikan kepada Kasubag Umum Kepagawatan untuk diantarkan, jika setuju untuk ditandatangani membuat disposisi untuk tindak lanjutnya sesuai dengan petunjuk surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubag Umum Kepagawatan					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi kepada SKPD, selanjutnya menyerahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	

# SOP Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana Alur	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ket
					waktu		
1.	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke instansi tertentu		Surat yang akan dikirim		5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima		10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima		60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim		Surat Keluar dan Tanda terima		5 menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan		Tanda terima		5 Menit	Dokumentasi berkas	



SOP Pelayanan Pemberian Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pembuat					Materi Buku		Ket
		Unit Kerja Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Pemohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Rekomendasi Dokter (khusus cuti betah)	5 Menit	Pengumpulan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS
2	Meriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS dan melengkapi cuti PNS, jika tidak lengkap dibentalkan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ideal, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Pemohonan Pemberian Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Pemohonan Pemberian Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa
3	Menerima draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dibentalkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Pemohonan Pemberian Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draft Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa
4	Menerima draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dibentalkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Pemohonan Pemberian Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draft Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa
5	Menerima draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dibentalkan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draft Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Pemohonan Pemberian Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani
6	Membeli nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / kesubag						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani buku agenda pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / kesubag