

SOP

Sekretariat



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP	: (G) /DIBD/ 2018
Tanggal Pembuatan	: Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: KEPERDINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN TAMSI, S.P., M.P. Pembina Tk. I NPL 15631210 191702 1 002
Judul SOP	: Usulan Promosi PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 4. Peraturan Menteri Perencanaan Anggaran Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan (Dua) Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami aturan/regulasi persurutan, kode nomor surat 6. Memahami aturan/regulasi kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat/Hakimah Dinas 2. SOP Pengelolaan Arsip 3. SOP Pengiriman Surat Keluar 4. SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, ATK 2. Jaringan internet/telepon/faxmole 3. Perbuku tata naskah dinas 4. Buku Agenda 5. Stempel 6. Buku register, kartu kendali, & lembar disposisi 7. Kelengkapan persyaratan 8. Buku ekspedis 9. Surat edaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP Usulan Promosi PNS tidak dilaksanakan dengan baik, akan menghambat hak PNS untuk memperoleh jenjang dan akan berdampak pada kinerja instansi.</p>	<p>Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian</p>

No.	Tugas	Penerima					Masa Bekerja			Cat
		JFU	Kasubid Urpeg	Sevitan	Kabid	Carita	Menggunakan	Waktu	Output	
1.	Meneliti dan Memeriksa berkas usulan pensiun PNS, jika lengkap menyerahkan kepada Kasubid Urpeg, jika tidak akan mengembalikan kepada PNS untuk dilengkapi						Agenda kerja, ATK	10 menit	Berkas usulan pensiun PNS	
2.	Membuat konsep/draft surat usulan pensiun PNS, memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris						Konsep surat	20 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan Surat/uskah Dinas
3.	Memeriksa dan memisah draft usulan pensiun PNS, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid Urpeg untuk diperbaiki						Konsep surat	10 menit	Draft surat	
4.	Menyerahkan draft surat usulan pensiun PNS kepada Kepala Dinas						Draft surat	5 menit	Surat/uskah dinas	SOP Penanganan Surat Ke Luar
5.	Memeriksa draft usulan pensiun PNS, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat	5 menit	Surat/uskah dinas	
6.	Mencari sistem buku agenda surat keluar, memberikan nomor, tanggal surat, stempel, dan menyerahkan kepada carita untuk dikirim ke BKD						Surat/uskah dinas	15 menit	Surat/uskah dinas	SOP Pengelolaan Arsip
7.	Mengirim surat ke BKD						Surat/uskah dinas, buku ekspedisi	15 menit	Surat/uskah dinas	





PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

1164/DISDIK/2018

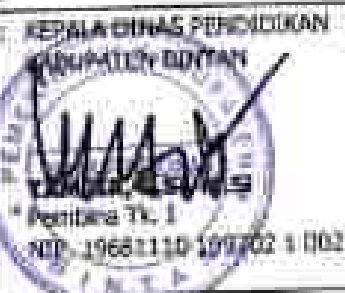
Tanggal Perbituan

Agustus 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibekukan Oleh



Judul SOP

Pengiriman Surat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan.
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
4. Memahami tata naskah dinas
5. Memahami aturan/regulasi perundang. kode nomor surat
6. Mampu mengendarai kendaraan
7. Memiliki sifat jujur dan bertanggung jawab

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan Arsip
3. SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK
2. Jaringan internet/telepon/faxmole
3. Kendaraan
4. Buku Agenda
5. Stempel

PERINGATAN

Apabila SOP Pengiriman Surat tidak dilaksanakan dengan baik, akan berdampak pada keterlambatan surat sampai ketujuan sehingga berdampak pada kinerja instansi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen dan pedoman bagi pelaksana dalam aktivitas pengiriman surat/naskah dinas

No	Tugas	PROSES			MUSYAWARAH			Ket
		Kendatag Umroh	FU	Caraka	Keberhasilan	Waktu	Output	
1.	Menerintahkan FU menggendakan, menggendakan dan mendistribusikan surat keluar				Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2.	Menggendakan dan menggendakan surat, menyerahkan kepada caraka untuk dikirim sesuai alamat tujuan				Surat keluar yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani, digendakan dan digendakan	
3.	Mengirim surat				Surat keluar yang sudah ditandatangani, digendakan dan digendakan	10-... Menit	Bukti pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

114-1/DISDPA/2018

Tanggal Pembuatan

Agustus 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Drafter/Dik

KEPADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN

TAMBER, S.Pd, M.Pd

Pambina Tk. 1

NIP. 19651110 195702 1 002

Judul SOP

Perpindahan Surat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
4. Memahami tata naskah dinas
5. Memahami aturan/regulasi peraturan, kode nomor surat

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan Arsip
3. SOP Pengiriman Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN



1. Komputer, printer, ATK
2. Jaringan internet/telepon/faximile

PERINGATAN

Apabila data pegawai tidak lengkap, maka akan sulit memperoleh data PNF yang akurat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dalampun sebagai dokumen dan pedoman bagi pelaksana dalam aktivitas pengolahan surat/naskah dinas

No.	Urutan	Proses				Mula Baru			KAE
		Kasubtag Umpeg	JFU	Sekretaris/Kepala Dinas	Dasnis	Informasi	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan JFU menyusun DUK PNS					Agenda kerja	5 Menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan, mengentry & validasi data PNS, menyerahkan konsep penyusunan DUK kepada Kasubtag Umpeg					Data PNS	5 Hari	Konsep DUK	
3.	Memeriksa, meneliti dan menelaah konsep penyusunan DUK, jika setuju diberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Konsep DUK	15 Menit	Konsep/draft DUK	
4.	Memeriksa draft penyusunan DUK, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubtag Umpeg untuk diperbaiki					Konsep/draft DUK	5 Menit	DUK	
5.	Menyerahkan DUK PNS kepada JFU untuk digandakan					DUK	5 Menit	DUK	
6.	Menggandakan dan menyerahkan DUK kepada pejabat asip untuk disipkan					DUK	15 Menit	DUK	
7.	Meng siapkan surat/laporan					DUK	5 Menit	DUK	SCP Pengelolaan Asip



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1166 /DISDING 2018
Tanggal Pembuatan	: Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN  YAM SIR S. SIREGAR Fungsional Tk/1 NIP. 196808031997021002

Judul SOP	: Pembuatan Poollan SOP
-----------	-------------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Eselonisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi administrasi umum;
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer;
4. Memahami tata naskah dinas;
5. Memahami aturan/aturan kepegawaian;

KETERKAITAN

1. SOP Surat Ketua;
2. SOP Pengelolaan Arsip;
3. SOP Kerahasiaan Perangkat;

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer, printer, ATK

PERINGATAN

Apabila SOP Pembuatan Poollan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Poollan SOP PNS tidak berjalan dengan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan administrasi kepegawaian.

No.	Uraian	Proses			Mutu Data			Kd
		JFU	Kecakupan Fungsional	Absen Logik/MS Fungsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dan mengumpulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS				Agenda kerja	5 Menit	Konsep SKP	
2.	Memeriksa dan meneliti SKP, jika setuju diberikan penitikan, menandatangani dan menyerahkan kepada atasan langsung peritel, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU				Konsep SKP	30-60 Menit	Draf SKP	
3.	Memeriksa SKP, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada peritel, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Draf SKP	25 Menit	SKP	
4.	Menyerahkan SKP kepada JFU untuk dispedikan dan didistribusikan				SKP	5 Menit	SKP	
5.	Mengandatangani dan mendistribusikan SKP PNS				SKP	20 Menit	SKP	SKP Surat Keluar, SKP Pengeluaran Ampil, SKP Pengiriman



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

Nomor SOP : 116.7/DISDOK/2018

Tanggal Pembuatan : Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Ditentukan Oleh :



KERALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN

TAMARA S.S. M.Si
Pembina Tk. I

NIP. 19681110 199702 1 002

RAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Judul SOP

Pelayanan Legalisir (Jasah)

DAŠAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lampiran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016)
2. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berta Daerah Kabupaten Bintan Nomor 11 Tahun 2017)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi (Jasah)/STTB, Surat Keterangan Pengganti (Jasah)/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti (Jasah)/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian persurutan.
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan.
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
4. Memahami aturan/aturan terkait legalisir (jasah).
5. Obolpin, bifti dan bertanggung jawab.

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Stempel pengesahan dan dinas
2. Komputer, Printer, ATK
3. Buku Agenda
4. Kelengkapan persyaratan

PERINGATAN

Apabila SOP Pelayanan Legalisir (Jasah)/STTB tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mempengaruhi proses pelayanan publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan legalisir/pengesahan fotokopi (jasah)/STTB.

No	Uraian	Penerima			Maju Bawah			Krc
		JFU	Kasubbag Urupng	Sejabat/Kepala	Keterangan	Waktu	Output	
1.	Meneliti dan memeriksa berkas permohonan ijin/izin (jajah, jika lengkap diberi stempel pengesahan/legalisir dan menyerahkan kepada Kasubbag Urupng, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	<pre> graph TD JFU((JFU)) --> K[Urupng] K --> D1{ } D1 -- Ya --> S[] D1 -- Tidak --> JFU S --> D2{ } D2 -- Ya --> K D2 -- Tidak --> S S --> R[] R --> JFU </pre>		Jajah/STTB/NIM UN, KTP asli, fotocopy (jajah/STTB/NIM UN, KTP)	5 menit	Berkas permohonan ijin/izin (jajah yang sudah diperiksa dan diberi stempel pengesahan/legalisir)		
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan legalisir (jajah, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.				Berkas permohonan legalisir (jajah yang sudah diperiksa dan diberi stempel pengesahan/legalisir)	5 menit	Fotocopy (jajah yang sudah diperiksa dan diberi paraf)	
3.	Memeriksa berkas permohonan legalisir (jajah, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Urupng, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Urupng untuk diperbaiki.				Fotocopy (jajah yang sudah diperiksa dan diberi paraf)	5 menit	Fotocopy (jajah yang sudah diperiksa dan diberi ditandatangani)	
4.	Menyerahkan berkas permohonan legalisir kepada JFU untuk dijemput dan dibubuhi stempel				Fotocopy (jajah yang sudah diperiksa dan diberi ditandatangani)	2 menit	Fotocopy (jajah yang sudah ditandatangani)	
5.	Mencatat dalam buku agenda, memberikan nomor, tanggal, stempel dan menyerahkan kepada pemohon				Buku agenda, fotocopy (jajah yang sudah dipegang)	3 menit	Berkas legalisir (jajah)	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

001 /DISEDIN/ 2018

Tanggal Pembuatan

Agustus 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dianalisis Oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN

Pembina Tk. I
NIP. 1958110 197702 1 002

Judul SOP

Pelayanan Mutasi Siswa

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 17);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016)
4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Nomor 11 Tahun 2017)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme dan regulasi pelaksanaan pindah sekolah.
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
3. Disiplin, teliti dan bertanggung jawab.

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rempel pengesahan dari dinas
2. Komputer, Printer, ATK
3. Buku Agenda
4. Kelengkapan persyaratan

PERINGATAN

Apabila SOP Pelayanan Mutasi Siswa tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak dapat diterbitkan surat mutasi siswa/ bertundanya mutasi yang bersangkutan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan pengesahan rekomendasi mutasi siswa.

No.	Urutan	Prosedur			Masa buku			Ket.	
		JFU	Kasubbag Umpeg	Kepid/Sekretaris/Kadis	Ketersediaan	Waktu	Output		
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa, jika lengkap diberi stempel pengesahan/segelair dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat pengantar & pindah rayon dari kepala sekolah asal, surat permohonan pindah dari orang tua siswa, fotocopy buku rapor	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah diperiksa dan diberi stempel pengesahan	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan mutasi siswa, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid/Sekretaris/Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah diperiksa dan diberi stempel pengesahan	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah diperiksa dan diberi paraf	
3.	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki.					Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah diperiksa dan diberi paraf	5 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah diperiksa dan ditandatangani	
4.	Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada JFU untuk digendakan dan dibuat stempel					Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah diperiksa dan ditandatangani	2 menit	Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah ditandatangani	
5.	Pencatat dalam buku agenda, memberikan nomor, tanggal, stempel dan menyerahkan kepada pemohon					Berkas permohonan mutasi siswa yang sudah disahkan	5 menit	Berkas mutasi siswa	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

100/122004/2015

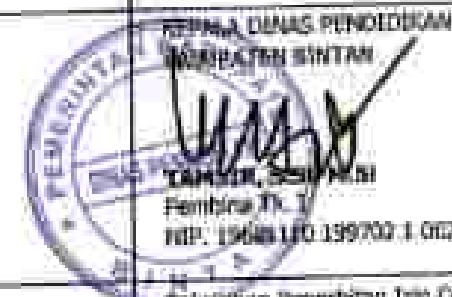
Tanggal Pembuatan

Agustus 2015

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Diajukan Oleh



Tujuan SOP

Estafetian Penyerahan Lembar PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2012 tentang Tata Kearsifan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016);
9. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kebijakan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Nomor 11 Tahun 2017).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian perantara;
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer;
4. Memahami aturan/regulasi kepegawaian;
5. Memahami tata cara administrasi dan peraturan.

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pengelolaan Arsip
4. SOP Pengiriman Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN







1. Stempel dinas
2. Komputer, Printer, ATK
3. Buku Agenda
4. Kelengkapan perantara
5. Buku Ekspedisi

PERINGATAN

Apabila pelaksanaan oleh pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasarkan aturan akan hilang dan berimplikasi terhadap kinerja pegawai.

PENCATATAN DAN PINDAAN

Dikawat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian

No.	Uraian	Pegawai					JNU SURabaya			Cat.
		PNS	JPU	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Campur	
1.	Menyerahkan berkas permohonan izin cuti yang telah disetujui atasan langsung PNS kepada JPU			Ya			Pemohonan surat izin cuti PNS, surat keterangan dokter (husus cuti bersakit)	3 menit	Berkas permohonan surat izin cuti PNS	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin cuti PNS, jika lengkap membuat draf surat izin cuti PNS dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas permohonan pemberian surat izin cuti PNS	15 menit	Berkas permohonan pemberian surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
3.	Memeriksa draf surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JPU untuk diperbaiki.	Ya			Ya		Draf surat izin cuti PNS dan berkas permohonan surat izin cuti	5 menit	Draf surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
4.	Memeriksa draf surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki.					Ya	Draf surat izin cuti PNS dan berkas permohonan surat izin cuti	10 menit	Draf surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
5.	Mencatat dan memeriksa draf surat izin cuti PNS, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draf surat izin cuti PNS dan berkas permohonan surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti PNS yang sudah ditanda tangani	
6.	Menyerahkan surat izin cuti PNS kepada Kasubbag Umpeg untuk dipendukung						Surat izin cuti PNS	2 menit	Surat izin cuti PNS yang sudah ditanda tangani	
7.	Menyerahkan surat izin cuti PNS kepada JPU untuk dipendukung						Surat izin cuti PNS	2 menit	Surat izin cuti PNS yang sudah ditanda tangani	
8.	Mencari data buku agenda, memberikan nomor, tanggal dan stampel pada surat izin cuti PNS yang dan menyerahkan kepada pemohon						Surat izin cuti PNS	5 menit	Surat izin cuti PNS	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1170 (PISOM) 2018
Tanggal Pembuatan	: Agustus 2018
Tanggal Rvizu	
Tanggal Efektif	
Ditahkan Oleh	 TAMARA, S.Si, M.Si Pembina Tk I NIP. 19681110 199702 1 002

Judul SOP : Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

- KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum
 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
 4. Memahami tata naskah dinas
 5. Memahami aturan/kelembagaan persuratan, kode nomor surat

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Arsip

- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Komputer, printer, ATK
 2. Jaringan internet/telepon/fax/mmc
 3. Perbub tata naskah dinas
 4. Buku Agenda
 5. Stempel

PERINGATAN

Apabila penanganan dan pengeloaan surat keluar terhambat maka aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, kinerja instansi menurun, dan terganggunya pelayanan terhadap pihak/lembaga lain.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diampin sebagai dokumen dan pedoman bagi pelaksanaan dalam aktivitas pengelolaan surat/naskah dinas

No.	Uraian	Proses			Mula Selanjut			Cat.
		JFU	Kepala Dinas	Pengelola Arsip	Keperluan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat yang telah diberi paraf oleh Kasub/ Kasubbag/Kabid/ Sekretaris, dan menyerahkan kepada Kepala dinas				Agenda kerja, ATK	5 Menit	Draft surat keluar	
2.	Memeriksa draft surat, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada JFU, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki				Surat/naskah dinas	5 Menit	Surat/naskah dinas	
3.	Mencatat kecapam buku agenda surat keluar, memberikan nomor, tanggal surat, stempel dan mendistribusikan ke bidang-bidang dan pengelola arsip untuk disiapkan				Surat/naskah dinas	10 Menit	Surat/naskah dinas	
4.	Mengambilkan surat keluar				Surat keluar yang sudah dipangrehkan	5 Menit	Arap Surat keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

171/DES/DM/2018

Tanggal Pembuatan

Agustus 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN
Pembina Tk. I
NIP. 19681110 199702 1 003

Judul SOP

Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi administrasi umum
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan.
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
4. Memahami tata naskah dinas
5. Memahami aturan/reskripsi surat, kode nomor surat

KETERKAITAN

SOP Pengolahan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK
2. Jaringan internet/telepon/fax/modem
3. Perbub tata naskah dinas
4. Buku Agenda
5. Stempel

6. Buku register, kartu kendali, & lembar disposisi

PERINGATAN

Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas pemerintahan akan mengalami keterlambatan, oleh karena itu instansi menaruh

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen surat masuk dan pedoman bagi pelaksana dalam menaruh surat masuk.

No.	Uraian	Pelayanan			Surat Masuk			Ket	
		PU	Kepala Dinas/ Sekretaris	Asisten/Sekretaris	Pengelola Arsip	Kunjungan	Waktu		Cuplik
1.	Menerima, mencatat surat kedalam buku agenda surat masuk, menyiapkan/memberi lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala dinas/Sekretaris					Berkas/surat masuk, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Berkas/surat masuk yang siap didisposi	
2.	Memberikan catatan/diposisi kedalam lembar disposisi yang telah disiapkan					Berkas/surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat, disposisi	
3.	Memilih dan mencatat kedalam buku kendali surat dan mendistribusikan sesuai catatan/isi disposisi					Berkas/surat masuk, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	15 menit	Surat, disposisi	
4.	Menelaah dan menilai hasil/tandatangan penerimaan surat masuk					Berkas surat masuk yang telah didisposi kepada sekretaris	2 menit	Surat, disposisi	
5.	Menyerahkan surat kepada pengelola arsip untuk disimpan					Buku disposisi surat	1 menit	Surat, disposisi	
6.	Mengembalikan surat masuk					Surat, kartu kendali	5 menit	Surat, kartu kendali	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP	072/00500/2018
Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	KEMALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN TAMARA SUSI M.Si Pembina Tk. I NIP. 19650110 199702 1 007

Judul SOP Pengelolaan Arsip

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016);
8. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keseluruhan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintang Nomor 11 Tahun 2017).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat
4. Memahami tata naskah surat dinas
5. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN




1. Komputer
2. Surat
3. Buku register
4. Kartu kendali
5. Folder/map gantung/kotak arsip
6. Lemari arsip & filing kabinet
7. Lembar disposisi

PERINGATAN

Apabila SOP Pengelolaan Arsip tidak dilaksanakan, maka penanganan surat-surat akan sulit dikontrol secara baik, mengakibatkan kesulitan penemuan kembali dokumen arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip surat tertata sesuai kearifan memudahkan himn baik dengan menggunakan daftar arsip dinamis dll

No	Uraian	Pelaksana		Masa Kerja			Ket.
		Waktu	Persiapan Anap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan anap surat, matrik, surat keluar kepada pengelola anap			Kumpulan anap	5 Menit	Kumpulan anap	
2.	Memilih dan mengelompokkan anap surat berdasarkan urutan nomor kode dalam susunan kode klasifikasi			Kumpulan anap yang telah dipilah	25 Menit	Anap terpilah	
3.	Menyusun anap menurut nomor kode klasifikasi ke dalam folder/map gantung/kotak anap			Folder/map gantung/kotak anap	15 Menit	Anap siap	



FEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

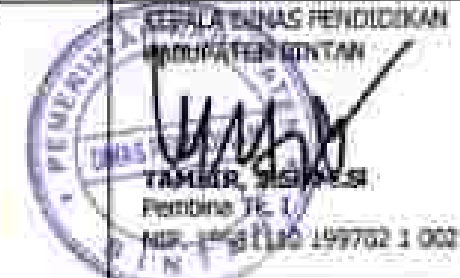
Nomor SOP : 1173/DESDIK/2018

Tanggal Pembuatan : Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Dibuatkan Oleh :



Judul SOP : Pelayanan Tamu

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berkecukupan berpelaku sosial, ramah, jujur dan jujur;
2. Berkecukupan rasa;
3. Komunikatif;

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN





1. Jaringan internet, telepon, fax/modem;
2. Buku tamu;

PERINGATAN

Apabila SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan, maka masyarakat bisa untuk memperoleh informasi layanan pendidikan secara baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Ditandai sebagai dokumen surat masuk

No.	Uraian	Aktor		Tempo		Ket.	
		PI/Prinsipal	Kelembag. Urutng/SelisiBaru/ Kalls	Konjugasi	Waktu		Output
1.	Menerima tamu, mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu serta menunggu diuang tunggu				3 Menit	Informasi kunjungan	
2.	Melapor kepada Kesutibag Urutng/Sekretaris/Kadis perihal kunjungan tamu			Buku tamu	5 Menit	Catatan kedatangan tamu	
3.	Meneliti laporan, jika setuju mempersilakan tamu untuk menghadap, jika berhalangan agar dilakukan perpindahan ulang				10-50 Menit	Hasil pertemuan	
4.	Mengarahkan/mengantar tamu menghadap pimpinan				5 Menit	Laporan	



FEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

178/MSDOK/SOP


Tanggal Pembuatan

Agustus 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Obatikan Oleh

KETUA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN

TRANDI S.P., S.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 196111101997031003

Judul SOP

Pembuatan Surat/Naskah Dinas

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan Amp
3. SOP Pengiriman Surat

PERINGATAN

Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka semua aktivitas pemerintahan akan mengalami keterlambatan, kinerja instansi menurun!

KUALIFIKASI PELAKSANA




1. Memahami tugas dan fungsi administrasi umum
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
4. Memahami tata naskah dinas
5. Memahami aturan/regulasi persurutan, kode nomor surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, ATK
2. Jaringan internet/telepon/faxmille
3. Fertub tsta naskah dinas
4. Buku Agenda
5. Stempel
5. Buku register, kartu kendal, & lembar disposisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen surat masuk dari pemohon/bagi politiknya dalam menerima surat keluar








No	Uraian	Kantor					Kantor Baru			Cat
		Kasubag Urup	JU	Sekraris	Kada	Pengele Arsip	Kedelai/Kapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat/naskah dinas, merujuk ke JPU menyetik konsep surat sesuai tata naskah dinas						Agenda kerja, ATK	20 menit	Konsep surat	
2.	Menyetik surat, menyerahkan kepada Kasubag Urup						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
3.	Memeriksa konsep surat, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada JPU untuk diperbaiki						Konsep surat	5 menit	Draft surat, disposisi	
4.	Memeriksa dan menelaah draft surat, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Urup untuk diperbaiki						Draft surat	5 menit	Draft surat, disposisi	
5.	Memeriksa draft surat, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Surat/naskah dinas	5 menit	Surat/naskah dinas, disposisi	
6.	Menyerahkan surat/naskah dinas kepada Kasubag Urup untuk digandakan						Surat/naskah dinas	2 menit	Surat/naskah dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan surat/naskah dinas kepada JPU untuk digandakan						Surat/naskah dinas	2 menit	Surat/naskah dinas, disposisi	
8.	Mencatat dalam buku agenda, memberikan nomor, tanggal dan stempel, menginput surat sesuai alamat tujuan, menyerahkan kepada pengele arsip untuk diarsipkan						Surat/naskah dinas	5 menit	Surat/naskah dinas, disposisi	
9.	Mengarsipkan surat keluar						Surat, kartu kendali	5 menit	Surat, kartu kendali	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTANG
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTANG

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP	175 /DISKUM/ 2018
Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTANG TAMBAR, S.S., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19081180 199702 1 002
Judul SOP	Urutan Pembuatan Kartu Izin/Surat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penentuan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kelembagaan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum;2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer;4. Memahami tata naskah dinas;5. Memahami aturan/ regulasi persuratan, kode nomor surat;6. Memahami aturan/ regulasi kepegawaian.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas2. SOP Pengelolaan Arsip3. SOP Perangkoan Surat Keluar4. SOP Pengiriman Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, ATK2. Jaringan internet/telepon/faksimile3. Perbuku tata naskah dinas4. Buku Agenda5. Stempel6. Buku register, kartu kendali, & lembar dibaca7. Kelengkapan persuratan8. Buku ekspedisi9. Surat edaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Urutan Pembuatan Kartu/Kartu Izin tidak dilaksanakan dengan baik, akan berdampak pada kinerja instansi.	Dicatat dan dilata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian.

No	Uraian	Pegawai					Materi Buku			Ket.
		JFU	Kasubbag (Limpag)	Sekretaris	Kasub	Camda	Ketersediaan	Waktu	Output	
1.	Meneliti dan memeriksa berkas usulan pembuatan kars/karsu, jika lengkap menyerahkan kepada Kasubbag Limpag, jika tidak akan mengembalikannya kepada PNS untuk dilengkapi						Agenda kerja, ATK	10 menit	Berkas usulan pembuatan kars/ karsu	
2.	Membuat konsep/draft surat usulan pemberian kars/karsu, memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris						Konsep surat	20 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan Surat/Masakh Dinas
3.	Memeriksa dan menelaah draft usulan permohonan kars/karsu, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubbag Limpag untuk diperbaiki						Konsep surat	10 menit	Draft surat	
4.	Menyerahkan draft surat usulan pemberian kars/kars kepada kepala Dinas						Draft surat	5 menit	Surat/masakh dinas	SOP Pengiriman Surat Keluar
5.	Memeriksa draft usulan pemberian kars/karsu, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat	5 menit	Surat/masakh dinas	
6.	Mencatat kejadian buku agenda surat keluar, memberikan nomor, tanggal surat, stempel, dan menyerahkan kepada camda untuk dikirim ke BKD						Surat/masakh dinas	15 menit	Surat/masakh dinas	SOP Pengelolaan Arsip
7.	Mengirim surat ke BKD						Surat/masakh dinas, buku agenda	15menit	Surat/masakh dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 07/6/MSD/01/2018
Tanggal Pembuatan	: Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Dibuat oleh	KERALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN TAMSI S. H. S. Pembina Tk I NIP. 19601110 198703 1 002
Judul SOP	: Pedoman Pembuatan Kartu Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);4. Peraturan Menteri Perencanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum2. Memahami tugas dan fungsi jabatan3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer4. Memahami tata naskah dinas5. Memahami aturan/aturan/ peraturan, kode nomor surat6. Memahami aturan/aturan/ regulasi kepegawaian.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas2. SOP Pengelolaan Arsip3. SOP Penanganan Surat Keluar4. SOP Pengiriman Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, ATK2. Jaringan internet/telepon/faksimile3. Perbub tata naskah dinas4. Buku Agenda5. Stempel6. Buku register, kartu kendal, & lembar disposisi7. Peralengkapan penyiaran8. Buku ekspedis9. Surat edaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apa bila SOP Urutan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpig) tidak dilaksanakan dengan baik, akan berdampak pada kinerja instansi.	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian.








No	Uraian	Pelibatan				Mutu dan			Ket	
		JFU	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kasub	Cara	Indikator	Waktu		Output
1.	Memeriksa dan Memeriksa berkas usulan pembuatan karpeg, jika lengkap menyerahkan kepada Kasubtag Umpeg, jika tidak akan mengembalikn kepada PNS untuk dilengkapi						Agenda kerja, ATK	10 menit	Berikan usulan pembuatan karpeg	
2.	Membuat konsep/draft surat usulan penerbihan karpeg, memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris						Konsep surat	20 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas
3.	Memeriksa dan menelaah draft usulan penerbihan karpeg, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikn kepada Kasubtag Umpeg untuk diperbaiki						Konsep surat	10 menit	Draft surat	
4.	Menyerahkan draft surat usulan penerbihan karpeg kepada Kepala Dinas						Draft surat	5 menit	Surat/naskah dinas	SOP Perancangan Surat Nkhu
5.	Memeriksa draft usulan penerbihan karpeg, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat	5 menit	Surat/naskah dinas	
6.	Mencatat kedalam buku agenda surat keluar, memberikan nomor, tanggal surat, stempel, dan menyerahkan kepada cara untuk dikirim ke BAD						Surat/naskah dinas	15 menit	Surat/naskah dinas	SOP Pengelolaan Arsip
7.	Mengirim surat ke BAD						Surat/naskah dinas, buku agenda	15 menit	Surat/naskah dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP	1177/KESEDIK/2018
Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Dibahkan Oleh	 TAMARA, S.S., M.Si Ferdina Tl. 1 NIP. 196811101997021002
Judul SOP	Urutan Kerahian Pangkat PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Bintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasian umum;2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer4. Memahami tata raskah dinas5. Memahami aturan/ regulasi persurutan, kode nomor surat.6. Memahami aturan/ regulasi kepegawaian.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat/Nota Dinas2. SOP Pengelolaan Arsip3. SOP Perancangan Surat Keluar4. SOP Pengiriman Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, ATK2. Jaringan internet/telepon/faxmille3. Perbub tata raskah dinas4. Buku Agenda5. Stempel6. Buku register, kartu kendali, B lembar disposisi7. Kelengkapan persurutan8. Buku ekspedisi9. Surat edaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Urutan Kerahian Pangkat PNS tidak dilaksanakan dengan baik, akan mengakibatkan hak PNS untuk memperoleh kenaikan pangkat PNS dan akan berdampak pada kinerja pegawai.	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian.

No.	Uraian	Pihak-pihak					Halus Buku			Ket.
		JPU	Kasubbag Urupog	Sekretaris	Kadis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menemina dan Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat PNS, jika lengkap menyerahkan kepada Kasubbag Urupog, jika tidak akan mengembalikannya kepada PNS untuk dilengkapi						Agenda kerja, ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat PNS	
2.	Membuat konsep/draft surat usulan kenaikan pangkat PNS, memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris						Konsep surat	20 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas
3.	Memeriksa dan menandatangani draft usulan kenaikan pangkat PNS, jika setuju diberi paraf dan menyerahkan kepada JPU untuk ditandatangani kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Urupog untuk diperbaiki						Konsep surat	10 menit	Draft surat	
4.	Menyerahkan draft surat usulan kenaikan pangkat PNS kepada Kepala Dinas						Draft surat	5 menit	Surat/naskah dinas	SOP Perancangan Surat Keluar
5.	Memeriksa draft usulan kenaikan pangkat PNS, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada JPU, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat	5 menit	Surat/naskah dinas	
6.	Mencatat kedahar buku agenda surat keluar, memberikan nomor, tanggal surat, lampir, dan menyerahkan kepada caraka untuk dikirim ke BKD						Surat/naskah dinas	15 menit	Surat/naskah dinas	SOP Pengelolaan Arsip
7.	Mengirim surat ke BKD						Surat/naskah dinas, buku agenda	15 menit	Surat/naskah dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN KEUANGAN/SEKRETARIAT

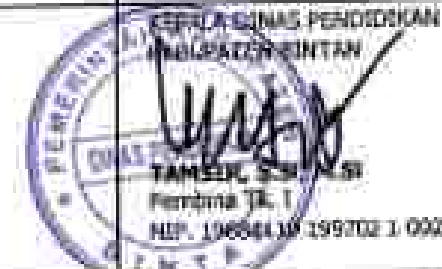
Nomor SOP : 11/105000/2018

Tanggal Pembuatan : Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Drahtun Oleh :



Judul SOP : Pengajuan Pembayaran SPP LS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 9679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016);
5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 50 Tahun 2011 tentang tentang system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah (berita daerah Kabupaten Bintan tahun 2011 nomor 50);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Pengajuan SPP LS
2. Memahami mekanisme Pengajuan SPP LS
3. Mempunyai Data Pendukung dalam Pengajuan SPP LS
4. Mampu bersikap adil, adil, netral, objektif dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

KETERANGAN

1. SOP Pembuatan SPP

PERALATAN/PERLENGKAPAN





1. Perangkat Komputer dan Arit-ait tulis
2. SK Bendahara pengeluaran
3. SK pembantu bendahara Pengeluaran
4. DPA Druak
5. Anggaran kas
6. Aplikasi SIMDA
7. SPP-LS Kegiatan

PERINGATAN

Pembuatan SPP-LS disesuaikan dengan Anggaran Kas masing-masing kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pedoman Pengajuan Pembayaran SPP-LS

No	Uraian	Deskripsi			Alokasi Waktu			Ket.
		Verifikasi	Perencanaan	Pembuat dokumen	Realisasi	Waktu	Dokumentasi	
1.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pengajuan SPP LS dan IPTK menyerahkan kepada Bendahara, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Berkas permohonan pengajuan SPP LS	10 menit	Berkas permohonan pengajuan SPP LS yang telah diperiksa	
2.	Memeriksa dan menilai berkas permohonan pengajuan SPP LS jika setuju untuk diteruskan membuat dokumen SPP, jika tidak setuju dikembalikan kepada FPTK.				Berkas permohonan pengajuan SPP LS	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPP LS yang disetujui	
3.	Membuat Dokumen pengajuan SPP LS melalui system Aplikasi SIMDA dan menyerahkan kepada Bendahara untuk di tandatangan				Berkas permohonan pengajuan SPP LS dan SPP LS	5 menit	Dokumen SPP LS	
4.	Menandatangani pengajuan SPP LS dan Menyerahkan berkas pengajuan SPP LS kepada FPTK untuk ditindak lanjut.				Berkas permohonan pengajuan SPP LS dan SPP LS	3 menit	Berkas permohonan pengajuan SPP LS dan SPP LS yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN KEUANGAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1179 /DISDOK/ PO/18

Tanggal Pembuatan : Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN
TANSIR, I.S.K.
Pembina TK. I
NIP. 01901110 199703 1 002

NAMA SOP : Pengajuan Pembayaran SPP GU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 70, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5879);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016);
5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 50 Tahun 2011 tentang tentang system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; (berita daerah Kabupaten Bintang tahun 2011 nomor 50)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Pengajuan SPP GU
2. Memahami mekanisme Pengajuan SPP GU
3. Mempunyai Daya Pencilung dalam Pengajuan SPP GU
4. Mampu bersikap adil, netral, objektif dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

KETERANGAN

1- SOP Pembuatan SPP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN






1. Peralengkapan komputer dan Airtelnet jala
2. SK bendahara pengeluaran
3. SK pembantu bendahara Pengeluaran
4. DPA - Dusa
5. Anggaran kas
6. Aplikasi SIMDA
7. SPP GU Kegiatan

PERINGATAN

Pembuatan SPP GU disesuaikan dengan Anggaran Kas masing-masing kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PERCATATAN DAN PENDATAAN

Pedoman Pengajuan Pembayaran SPP GU

No	Uraian	Masukan			Mula Beru			Aja
		Verifikasi	Berdasarkan	Pembuat Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pengajuan SPP GU dari PPTK menyerahkan kepada bendahara, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Berkas permohonan pengajuan SPP GU	10 menit	Berkas permohonan pengajuan SPP GU yang telah diterima	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan pengajuan SPP GU jika setuju untuk ditruekan membuat dokumen SPP, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK.				Berkas permohonan pengajuan SPP GU	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPP GU yang ditruekan	
3.	Membuat Dokumen pengajuan SPP GU melalui sistem Aplikasi SIMDA dan menyerahkan kepada Bendahara untuk di tandatangani				Berkas permohonan pengajuan SPP GU dan SPP GU	5 menit	Dokumen SPP GU	
4.	Menandatangani pengajuan SPP GU dan Menyerahkan berkas pengajuan SPP GU kepada PPTK untuk diindak lanjut				Berkas permohonan pengajuan SPP GU dan SPP GU	3 menit	Berkas permohonan pengajuan SPP GU dan SPP GU yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN KEUANGAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP

1010 /DISKOP/ 2018


Tanggal Pembuatan

Agustus 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibuat Oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BINTAN

TAHMID SANI WIDI
Pembina Tk.1
NIP. 196811101997021001

Judul SOP

Keuangan Pembayaran SPM LS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pelaksanaan Keuangan daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5478);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengalokasian Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016);
5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 30 Tahun 2011, tentang tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; (berita daerah Kabupaten Bintan tahun 2011 nomor 57);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Pengajuan SPM LS
2. Memahami mekanisme Pengajuan SPM LS
3. Mempunyai Data Pendukung dalam Pengajuan SPM LS
4. Mampu bersikap aktif, adil, netral, objektif dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SPM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peralengkapan Komputer dan Alat-alat tulis
2. SK PPK
3. SK pembantu PPK
4. DPA, Dindik
5. Anggaran kas
6. Aplikasi SIMDA
7. SPM LS Kegiatan

PERINGATAN

Pembuatan SPM LS dilaksanakan dengan Anggaran Kas masing-masing kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pedoman Pengajuan Pembayaran SPM LS

No.	Uraian	Pegawai				Kategori			Cat.	
		PPK	Verifikator	Pembuat Dokumen	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara	Kemungkinan	Waktu		Output
1.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pengajuan SPM LS dan FPK dan menyerahkan kepada verifikator untuk dibindaklanjuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas permohonan pengajuan SPM LS	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPM LS yang telah diperiksa	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan pengajuan SPM LS jika setuju untuk dibacakan membuat dokumen SPK, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK.						Berkas permohonan pengajuan SPM LS	10 menit	Berkas permohonan pengajuan SPM LS yang diperiksa	
3.	Membuat Dokumen pengajuan SPM LS melalui system Aplikasi SIMDA dan menyerahkan kepada PPK untuk di tandatangan						Berkas permohonan pengajuan SPM LS dan SPM LS	5 menit	Dokumen SPM LS	
	Membuat dan menandatangani daftar ceklist pengajuan SPM LS kegiatan dan menyerahkan kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna Anggaran, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada pembuat dokumen						Berkas permohonan pengajuan SPM LS dan SPM LS, daftar ceklist	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPM LS dan SPM LS, daftar ceklist yang sudah di tandatangan	
	Pemeriksaan berkas permohonan Pengajuan SPM LS, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada bendahara, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.						Berkas permohonan pengajuan SPM LS, daftar ceklist dan SPM LS	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPM LS dan SPM LS yang sudah ditandatangani	
4.	Melakukan pengajuan SPM LS ke DPKAD Kabupaten Bintan						Berkas permohonan pengajuan SPM LS dan SPM LS	1 hari	Berkas permohonan pengajuan SPM LS dan SPM LS yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN

BAGIAN KEUANGAN/SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1151/005004/ 2018

Tanggal Pembuatan : Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Effect :

Cetakan Oleh :



Judul SOP : Pengajuan Perencanaan SPM GU

DASAR HUKUH

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 No 76, tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia No 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia nomor 5673);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2017;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lampiran Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2016);
5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 50 Tahun 2011 tentang tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintang tahun 2011 nomor 50);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Pengajuan SPM GU
2. Memahami pelaksanaan Pengajuan SPM GU
3. Mempunyai Data Pendukung dalam Pengajuan SPM GU
4. Mampu bekerja mandiri, aktif, kreatif, inovatif dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SPP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peralengkapan Komputer dan Alat-alat tulis
2. SK Pembinaan pengajaran
3. SK pembantu bendahara Pengajaran
4. DPA. Dada
5. Anggaran kas
6. Aplikasi SIMDA
7. SPM GU Kegiatan


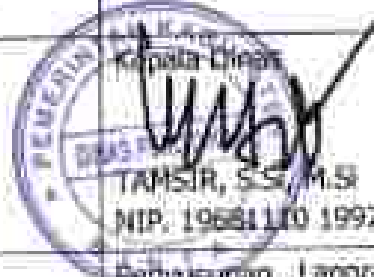
PERINGATAN

Pembuatan SPM GU diserahkan kepada Anggaran Kas masing-masing kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pedoman Pengajuan Perencanaan SPM GU

No	Uraian	Fase				Masa			GK				
		PK	Verifikasi	Persetujuan	Penyempurnaan/Revisi/penyempurnaan	tersebut	Kelengkapan	Waktu		Output			
1.	Meninjau dan memeriksa berkas permohonan pengajuan SPH GU dari PPK dan menyerahkan kepada verifikasi untuk ditandatangani, jika tidak lengkap diembalikkan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas permohonan pengajuan SPH GU	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPH GU yang telah diperiksa				
2.	Meninjau dan meneliti berkas permohonan pengajuan SPH GU jika setuju untuk dibenarkan membuat dokumen SPH, jika benar setuju diembalikkan kepada PPK.									Berkas permohonan pengajuan SPH GU	30 menit	Berkas permohonan pengajuan SPH GU yang diperiksa	
3.	Membuat Dokumen pengajuan SPH GU melalui system Aplikasi SIMDA dan menyerahkan kepada PPK untuk di tandatangan									Berkas permohonan pengajuan SPH GU dan SPH GU	5 menit	Dokumen SPH GU	
	Membuat dan menandatangani daftar cetak pengajuan SPH GU kegiatan dan menyerahkan kepada Pengguna Regerasi/Keswa pengguna Anggaran, jika tidak menyetujui mengembalikkan kepada pemohon untuk dilengkapi.									Berkas permohonan pengajuan SPH GU dan SPH GU, daftar cetak	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPH GU dan SPH GU, daftar cetak yang sudah di tandatangan	
	Memeriksa berkas permohonan Pengajuan SPH GU, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada bendahara, jika tidak setuju diembalikkan kepada PPK untuk diperbaiki.									Berkas permohonan pengajuan SPH GU, daftar cetak dan SPH GU	5 menit	Berkas permohonan pengajuan SPH GU dan SPH GU yang sudah ditandatangani	
4.	Menyampaikan pengajuan SPH GU ke DPRD Kabupaten Birai									Berkas permohonan pengajuan SPH GU dan SPH GU	1 hari	Berkas permohonan pengajuan SPH GU dan SPH GU yang sudah ditandatangani	



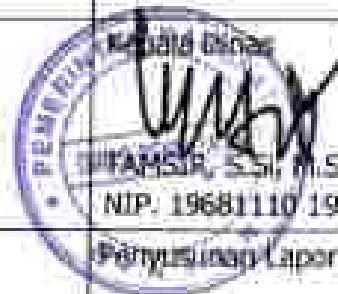
 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bintan</p>	Nomor SOP	1182./DTSOIK/ April
	Tanggal Penetapan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan TAMSIR, S.S., M.Si NIP. 19681110 199702 1 002
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10); 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Anggaran Tahun 2017 (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 36); 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan Nomor 06/1/2017 Tanggal 17 Januari 2017 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2017 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.</p>

Keterkaitan SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Peralatan / Perlengkapan Renstra SKPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase raiapan kinerja

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Peny. Program	Asnipa - IIS	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	90 menit	Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	30 menit	Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	4 jam	Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	SOP pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan	30 menit	Draft LAKIP Dinas Pendidikan	SOP penetapan kinerja

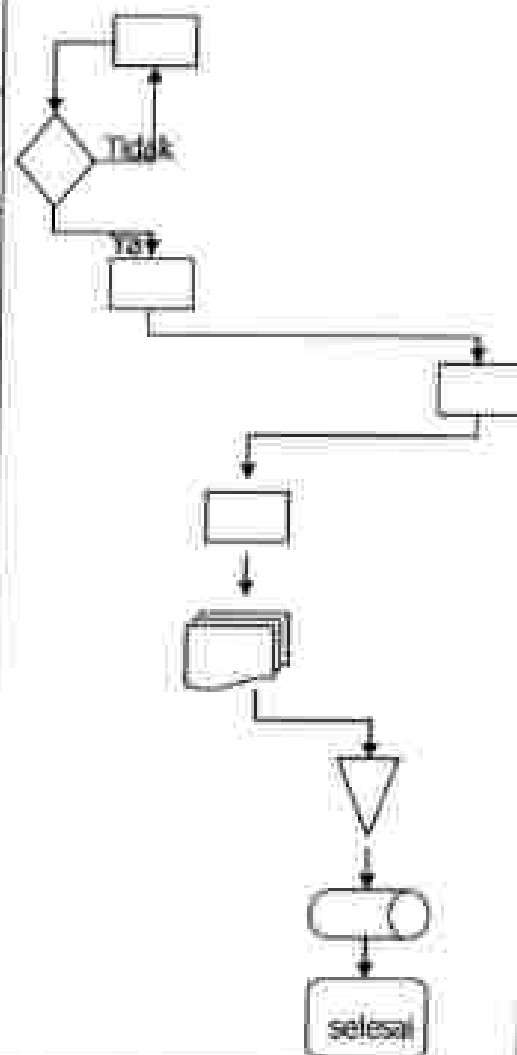
 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bentan</p>	Nomor SOP	1183 /DISDIP/ 2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  WAFAMSI, S.Si, M.Si NIP. 196811101997021002
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10); 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Anggaran Tahun 2017 (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 36); 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan Nomor 05/I/2017 Tanggal 17 Januari 2017 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2017;		Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Format Laporan Tahunan Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD


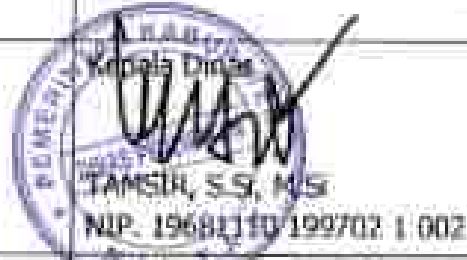
Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag	Penyusun Program	Asiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alir surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	15 menit	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	SOP pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul						Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	1 hari	Draft laporan tahunan	

6.	Membuat konsep Laporan Tahunan Dinas Pendidikan
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Didik oleh Kepala Dinas
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
11.	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan
12.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan ke BPPPD dan pengarsipan



Draft laporan tahunan Didik Dinas Pendidikan	1 hari	Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan	
Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan	30 menit	Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan	
Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan	10 menit	Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan	
Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen laporan tahunan Didik Tahunan Dinas Pendidikan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan	SOP pengarsipan




 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bentan</p>	Nomor SOP	1114 /DISDIR/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Drsahkan Oleh	 TAMSIR, S.S, M.S NIP. 196811101997021002
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</p>

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Dokumen RPJMD</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dari fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</p>

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag	Penyusun Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Pendidikan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Didik untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8.	Membuat konsep rancana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bintan</p>	Nomor SOP	1185/DISDIK/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas  NIP. 196811101997021002
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tahap, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</p>

<p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengarsipan</p>	<p>Renstra Dinas Pendidikan Format penyusunan Renja</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Renja Dinas Pendidikan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Pendidikan untuk periode satu tahun</p>

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baik			Ket
		Sekdis	Kasubas	Penyusun Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Disdik						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja Disdik	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas Pendidikan untuk rapat pembahasan rencana kerja						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja Disdik	2 jam	Draft Renja Disdik	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja Disdik	2 jam	Draft Renja Disdik	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja Disdik	1 hari	Draft Renja Disdik	SOP penetapan kinerja
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Disdik						Draft Renja Disdik	1 hari	Draft Renja Disdik	SOP penetapan kinerja
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan						Draft Renja Disdik	1 jam	Dokumen Renja Disdik	
10.	Menyampaikan Dokumen						Dokumen Renja	10	Dokumen Renja	

	rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		Disdik	menit	Disdik	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan oleh Kepala Dinas		Dokumen Renja Disdik	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Disdik	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Disdik		Dokumen Renja Disdik	30 menit	Dokumen Renja Disdik	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan ke BAPPPEDA dan pengarsipan		Dokumen Renja Disdik	10 menit	Dokumen Renja Disdik	SOP pengarsipan

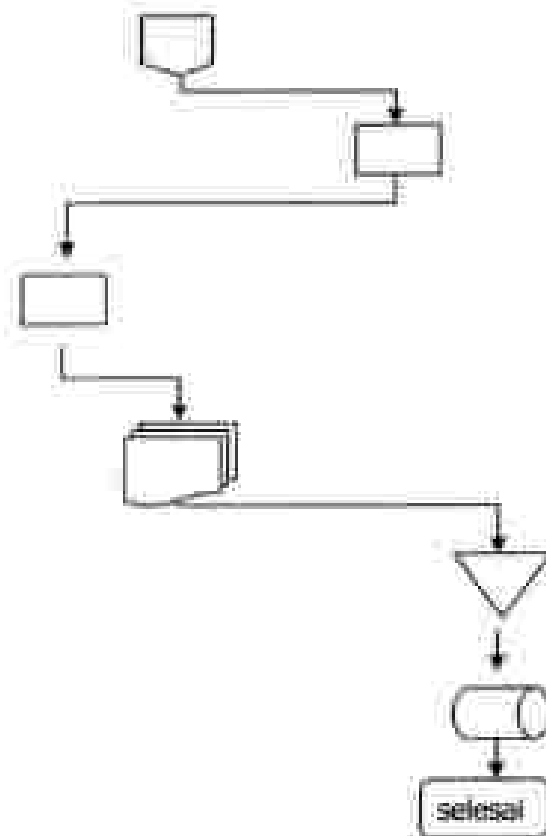
 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bentan</p>	Nomor SOP	118 /DISDIN /2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas TAMBIKE M.S NIP. 19681110 199702 1 002
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Tahunan Dinas Pendidikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun PPAS SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.</p>	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Penetapan kinerja</p> <p>SOP Pengantipan</p>	<p>Surat permintaan PPAS dari Dinas BPPPD,</p> <p>RKA</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>PPAS ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan PPAS ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Program, kegiatan dan jumlah anggaran</p>




Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Pendidikan Kabupaten Biring

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag	Penyusun Program	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Disdik						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	30 menit	Format penyusunan PPAS	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS bidang dan sekretariat	15 menit	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas Pendidikan untuk rapat pembahasan PPAS						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)						Draft usulan PPAS Disdik	2 jam	Draft usulan PPAS Disdik	
6.	Menghimpun format data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7.	Membuat konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)						Draft usulan PPAS Disdik	1 jam	Dokumen PPAS Disdik	SOP penetapan kinerja
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Disdik						Dokumen PPAS Disdik	1 jam	Dokumen PPAS Disdik	
9.	Menyampaikan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kadis untuk						Dokumen PPAS Disdik	10 menit	Dokumen PPAS Disdik	

	memintakan persetujuan
10.	Penandatanganan dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Disdik oleh Kepala Dinas
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
12.	Pengandaan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Disdik
13.	Pengiriman dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Disdik ke DPPKAD dari pengarsipan



Dokumen PPAS Disdik	5 menit	Dokumen PPAS Disdik	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen PPAS Disdik	30 menit	Dokumen PPAS Disdik	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen PPAS Disdik	10 menit	Dokumen PPAS Disdik	SOP pengarsipan

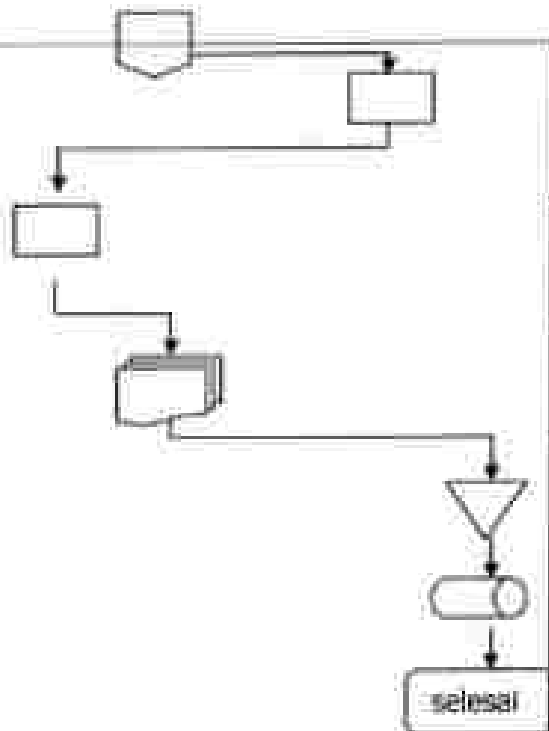
 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bintan</p>	Nomor SOP	178 /DISDIK/
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas  TAMSI, S.Pd., M.Pd.
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahap, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.</p>
---	---

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan kinerja SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Dokumen Renstra Program, kegiatan dan anggaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKA Disdik akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kesubag	Penyusun Program	Kabid	Kadis	Ansipa - ris	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA Disdik	30 menit	Format penyusunan RKA Disdik	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA Disdik	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas Pendidikan untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA Disdik	2 jam	Draft usulan RKA Disdik	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan						Draft usulan RKA Disdik	1 jam	Draft usulan RKA Disdik	SOP penetapan kinerja
8.	Mengevaluasi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan						Dokumen RKA Disdik	1 jam	Dokumen RKA Disdik	
9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA Disdik	10 menit	Dokumen RKA Disdik	

10.	Perandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan oleh Kepala Dinas		Dokumen RKA Disdik	5 menit	Dokumen RKA Disdik	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12.	Penggandsan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdik		Dokumen RKA Disdik	30 menit	Dokumen RKA Disdik	SOP pengadaan barang dan jasa
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan ke BPPPD dan pengarsipan		Dokumen Laporan Tahunan Disdik	10 menit	Dokumen RKA Disdik	SOP pengarsipan



 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bentan</p>	Nomor SOP	135 /DISEBK/ 2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas TAMSIR, S.Si, M.Si NIP. 19681110 199702 1 002
Sub Baglan Penyusunan Program/Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahap, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan pergeseran/perubahan anggaran SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun menyusun usulan pergeseran/perubahan anggaran SKPD</p>

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Pengiriman</p>	DPA, RKA SKPD Desk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Pergeseran/ perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pergeseran/perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar.</p>	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

Prosedur Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Sekdis	Kasubag	Penyusun Program	PPTK	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Pendidikan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran dari PPTK						Format penyusunan pergeseran/perubahan anggaran	30 menit	Format penyusunan pergeseran/perubahan anggaran	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran kepada PPTK						Format penyusunan pergeseran/perubahan anggaran	15 menit	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran PPTK	
4.	Mengundang Kadis dan PPTK untuk rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	2 jam	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	SOP Pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran dari PPTK						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran Disdik	1 jam	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	
7.	Membuat konsep Pergeseran/Perubahan Anggaran						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	1 jam	Dok. pergeseran/perubahan anggaran	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Pendidikan						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Disdik	30 menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Disdik	
9.	Menyampaikan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan						Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Disdik	10 menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Disdik	

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bentan</p>	Nomor SOP	1199 /DISDIN/ 2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi (dibinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas TAMSIR, S.Si, M.Si NIP. 19681110 199702 1 002
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Didik


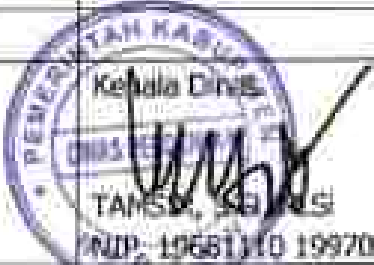
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.</p>

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Format LPPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Data dan Informasi aset SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag	Penyusun Program	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	30 menit	Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	15 menit	Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	30 menit	Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	1 hari	Format penyusunan LPPD Dinas Pendidikan	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan						Draft LPPD Dinas Pendidikan	1 hari	Draft LPPD Dinas Pendidikan	
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	1 jam	Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	10 menit	Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	
9.	Pervandatarangan dokumen LPPD Didik oleh Kadis						Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	5 menit	Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan

	surat				keluar	
11	Penggandaan Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	<pre> graph TD A[Document Icon] --> B[Computer Monitor] B --> C[Funnel] C --> D[Cylinder] D --> E[selesai] </pre>	Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	30 menit	Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	SOP pengadaan barang dan jasa
12	Pengiriman dokumen LPPD Disk ke Bagian Pemerintahan dan pengarsipan		Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	10 menit	Dokumen LPPD Dinas Pendidikan	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Bintan Dinas Pendidikan Jln. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bintan</p>	Nomor SOP	150 /DISDIK/ 2010
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2010
	Tanggal Revisi (dibinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua Dinas TANJUNGPINANG NDP: 19681110 199702 1 002</p>
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan

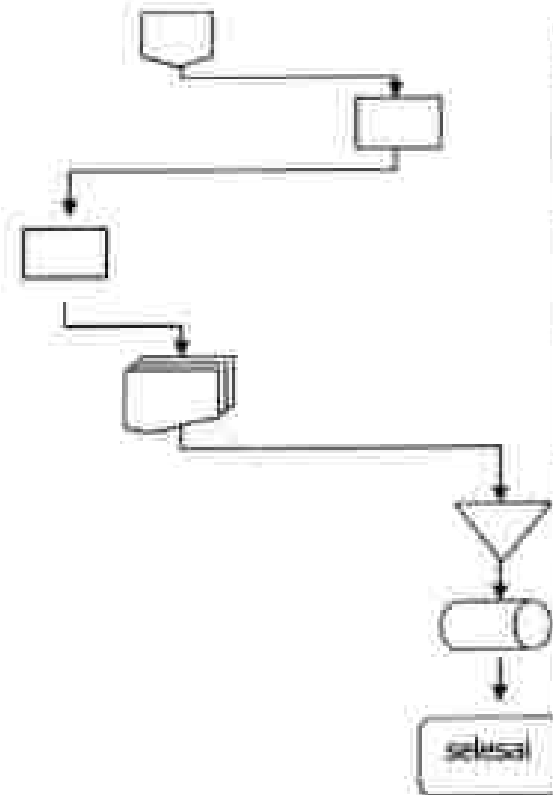
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.8 tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja SKPD</p>

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Renstra Dinas Pendidikan</p> <p>Renja Dinas Pendidikan</p> <p>Format Penetapan Kinerja</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Penetapan Kinerja Disdik akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan untuk periode satu tahun anggaran</p>

Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kaubbid	Penyusun Program	Kabid	Kadis	Assiparis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Disdik						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penetapan kinerja	30 menit	Format penetapan kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penetapan kinerja	15 menit	Draft usulan penetapan kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III & IV Dinas Pendidikan untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Draft penetapan kinerja Disdik	1 jam	Draft penetapan kinerja Disdik	SOP Pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft penetapan kinerja Disdik	1 jam	Draft penetapan kinerja Disdik	
7.	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul						Draft penetapan kinerja Disdik	1 jam	Draft penetapan kinerja Disdik	
8.	Membuat konsep Penetapan Kinerja Disdik						Draft penetapan kinerja Disdik	30 menit	Dokumen penetapan kinerja	
9.	Mengevaluasi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan						Dokumen penetapan kinerja Disdik	10 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdik	
10.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kadis						Dokumen penetapan kinerja Disdik	5 menit	Dokumen penetapan kinerja	

	untuk memintakan persetujuan
11.	Perandatanganan dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan oleh Kepala Dinas
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
13.	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Disdik
14.	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan ke BPPPO dan pengarsipan



		Disdik	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
Dokumen penetapan kinerja Disdik	30 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdik	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen penetapan kinerja Disdik	10 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdik	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen penetapan kinerja Disdik	5 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdik	SOP pengarsipan