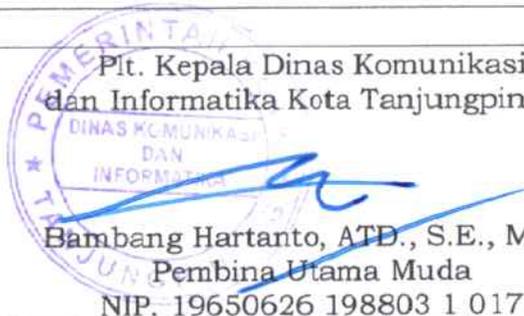


**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SURAT MASUK

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Surat Masuk		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang 5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah dinas 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengoperasian komputer
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 4. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <p>Arsip surat disimpan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Surat berbentuk stensil harap di Copy dahulu sebelum disimpan</p>

SOP SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur Surat Masuk	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk dan mengagendakan				Mulai	1. Pulpen 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Mempelajari dan mendisposisikan ke Pimpinan SKPD		□			1. Disposisi Pimpinan 2. Surat Masuk	25 menit	Disposisi	
3.	Mempelajari, menelaah, dan mendisposisikan ke Kasubbag	□				1. Disposisi Pimpinan 2. Surat Masuk	20 menit	Hasil disposisi	
4.	Mempelajari isi surat dan mendistribusikan			□		1. Disposisi Pimpinan 2. Surat Masuk	20 menit	Hasil disposisi	
5.	Mengarsipkan surat masuk				Selesai	1. Disposisi Pimpinan 2. Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	

PROSES KEGIATAN SOP SURAT MASUK

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang
5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

B. Sasaran Objek

Setiap surat masuk yang memerlukan tanggapan atau jawaban

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu untuk penyelesaian proses administrasi surat masuk selama 85 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

- a. Pelaksana menerima surat masuk dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan sifatnya kemudian mencatat nama pengirim/instansi pengirim, nomor, tanggal dan hal kemudian mengagendakan dan mendisposisikan (10 menit)
- b. Surat masuk di disposisikan ke Sekretaris (25 menit)
- c. Sekretaris mendisposisikan ke Pimpinan SKPD (20 menit)
- d. Pimpinan SKPD mempelajari isi surat lalu menyerahkan ke Kasubbag untuk di arsip (20 menit)
- e. Surat diarsipkan (10 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SURAT KELUAR

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Proses Administrasi Surat Keluar		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang 5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah dinas 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengopersian komputer
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan /Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Pulpen + Penggaris + Tip Ex 3. Filling Cabinet 4. Komputer + Printer 5. Kertas HVS dan Folio
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila ada surat yang memerlukan tanggapan/balasan maka surat harus segera ditanggapi/dibalas.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Arsip surat disimpan dengan baik</p>

SOP SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur Surat Keluar	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ka. Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4			5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mengagenda dan melampirkan lembar disposisi						Mulai	1. Pulpen 2. Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Mempelajari isi surat dan kemudian mendisposisikan kepada Kabid yang membidangi							1. Pulpen 2. Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mempelajari surat dan menugaskan Kasubbid untuk segera membuat surat jawaban							1. Pulpen 2. Disposisi	20 menit	Disposisi	
4.	Membuat surat jawaban				Ya			1. Pulpen 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	60 menit	Draft Surat Keluar	
5.	Memeriksa surat jawaban dan membubuhkan paraf jika menyetujui		Ya					1. Pulpen 2. Draft surat keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	
6.	Memeriksa surat jawaban dan membubuhkan paraf jika menyetujui							1. Pulpen 2. Draft surat keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat keluar							1. Pulpen 2. Draft surat keluar	15 menit	Surat Keluar	
8.	Menggandaan surat							Surat Keluar digandakan	30 menit	Surat Keluar	
9.	Mengirim surat ke instansi terkait dan mengarsipkan						Selesai	Surat Keluar siap dikirim	60 menit	Surat Keluar	

PROSES SOP SURAT KELUAR

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang
5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

B. Sasaran Objek

Setiap surat masuk yang memerlukan tanggapan atau jawaban

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu untuk penyelesaian proses administrasi surat keluar selama 250 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

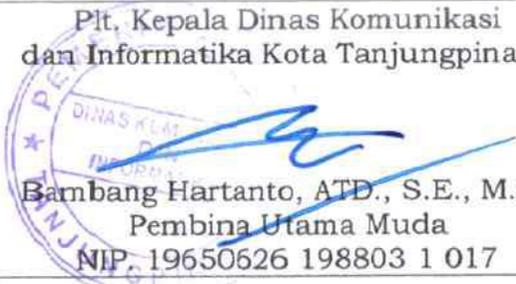
G. Proses Pelaksanaan

1. Pelaksana menerima surat masuk dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan sifatnya kemudian mencatat nama pengirim/instansi pengirim, nomor, tanggal dan hal kemudian mengagendakan dan mendisposisikan (10 menit).
2. Pimpinan SKPD mempelajari isi surat dan kemudian mendisposisikan kepada Kabid yang membidangi (15 menit)
3. Kabid mempelajari surat dan menugaskan Kasi untuk segera memproses (20 menit)
4. Kasi & Pelaksana memproses surat yang memerlukan tanggapan/jawaban dan menyerahkan ke Kabid (60 menit)
5. Kabid memeriksa surat keluar jika disetujui diteruskan ke Sekretaris dan jika tidak dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki (20 menit)
6. Sekretaris memeriksa surat keluar jika disetujui diparaf dan diteruskan ke Pimpinan SKPD untuk ditandatangani dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki (20 menit)
7. Pimpinan SKPD memeriksa surat keluar ditandatangani dan siap untuk dikirim (15 menit)
8. Penggandaan surat (30 menit)
9. Surat dikirim ke instansi terkait dan diarsipkan (1 hari)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**DUK
(DAFTAR URUT KEPANGKATAN)**

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Daftar Urut Kepangkatan		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pembuatan daftar urut kepangkatan Mengetahui pengoperasian komputer Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--	<ol style="list-style-type: none"> Buku kerja ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) Komputer dan Printer Jaringan Internet Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS harus menyusun DUK	Hasil DUK dilaporkan ke BKPSDM

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
No	Daftar Urut Kepangkatan	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4		7	8	9	10
1.	Menerima surat permintaan daftar urut kepangkatan PNS dari BKPSDM, Pelaksana membuat surat daftar urut kepangkatan lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa				Ya ↓ [Mulai]	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	
2.	Memeriksa surat daftar urut kepangkatan, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi			Ya ↓ []	Tidak ↑ [Mulai]	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	
3.	Memeriksa surat daftar urut kepangkatan, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi	Ya ↓ []		Tidak ↑ [Mulai]		1. Surat Pengantar 2. Format DUK	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	
4.	Memeriksa surat daftar urut kepangkatan, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM	[]				1. Surat Pengantar 2. Format DUK	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	
5.	Surat daftar urut kepangkatan siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip				[Selesai]	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Format DUK	

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN

- A. Dasar Hukum
 - 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 - 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS

- B. Sasaran Objek
PNS dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

- C. Masa Berlaku
Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

- D. Persyaratan
 - 1. Surat Pengantar DUK
 - 2. Format DUK yang telah diisi

- E. Jangka Waktu Penyelesaian
Proses administrasi pembuatan usulan kenaikan pangkat PNS selama 175 menit

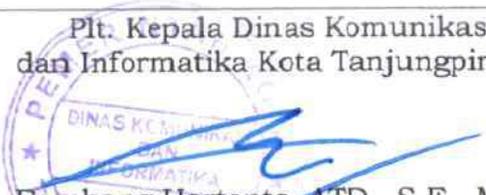
- F. Biaya
Tidak ada pembiayaan

- G. Proses Pelaksanaan
 - 1. Menerima surat permintaan daftar urut kepangkatan PNS dari BKPSDM, Kasubbag/Kasi dan Pelaksana bekerjasama membuat surat daftar urut kepangkatan dan diajukan ke Kabid untuk diperiksa (60 menit).
 - 2. Kabid memeriksa surat daftar urut kepangkatan, jika lengkap diparaf Kabid dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasubid/Kasi untuk dilengkapi (20 menit).
 - 3. Sekretaris memeriksa surat daftar urut kepangkatan, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit).
 - 4. Pimpinan SKPD memeriksa surat daftar urut kepangkatan, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM (15 menit).
 - 5. Surat daftar urut kepangkatan siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

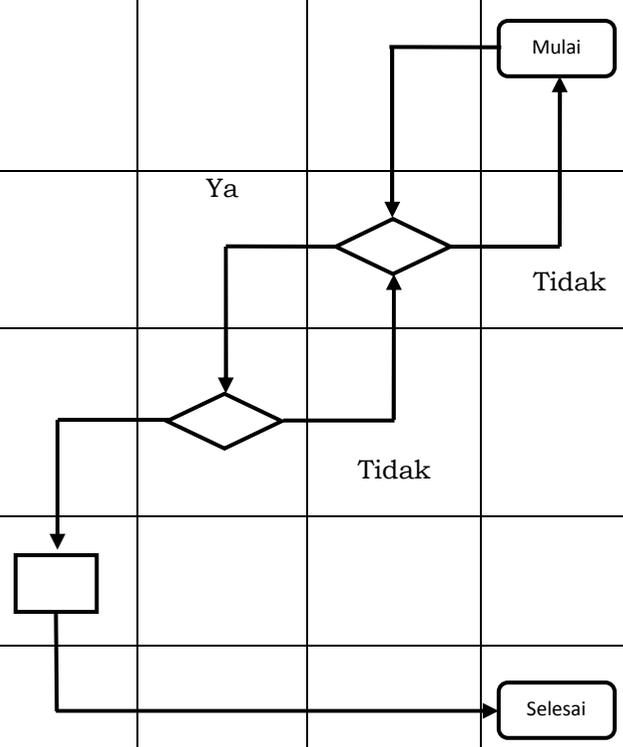
KENAIKAN PANGKAT

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;"><u>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Kenaikan Pangkat		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pengurusan kenaikan pangkat Mengetahui pengoperasian komputer Mengetahui penggunaan ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--	<ol style="list-style-type: none"> Buku kerja ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) Komputer dan Printer Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS berhak mengusulkan kenaikan pangkat	Usulan kenaikan pangkat dilaporkan ke BKPSDM

SOP KENAIKAN PANGKAT

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Kenaikan Pangkat	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat edaran usulan kenaikan pangkat bagi PNS dari BKPSDM, Pelaksana membuat surat usulan kenaikan pangkat dan menyiapkan seluruh persyaratan bagi PNS untuk naik pangkat lalu memproses dan mengajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya	Mulai	1. Surat usulan 2. Persyaratan	60 menit	Arahan Pimpinan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi		Ya		Tidak	1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	20 menit	1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasubbag untuk dilengkapi			Tidak		1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	20 menit	1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM					1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	15 menit	1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	
5.	Surat usulan kenaikan pangkat siap dikirim ke BKPSDM				Selesai	1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	60 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	



PROSES SOP KENAIKAN PANGKAT

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS

B. Sasaran Objek

PNS yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat permohonan kenaikan pangkat
2. Berkas persyaratan kenaikan pangkat

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan usulan kenaikan pangkat PNS selama 175 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

1. Menerima surat usulan kenaikan pangkat bagi PNS dari BKPSDM, Pelaksana membuat surat usulan kenaikan pangkat dan menyiapkan seluruh persyaratan bagi PNS untuk naik pangkat dan mengajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit).
2. Kasubbag memeriksa kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat, jika lengkap diparaf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasubbag untuk dilengkapi (20 menit).
3. Sekretaris memeriksa kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit).
4. Pimpinan SKPD memeriksa kelengkapan persyaratan untuk naik pangkat, jika lengkap ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (15 menit).
5. Surat usulan kenaikan pangkat siap dikirim ke BKPSDM (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

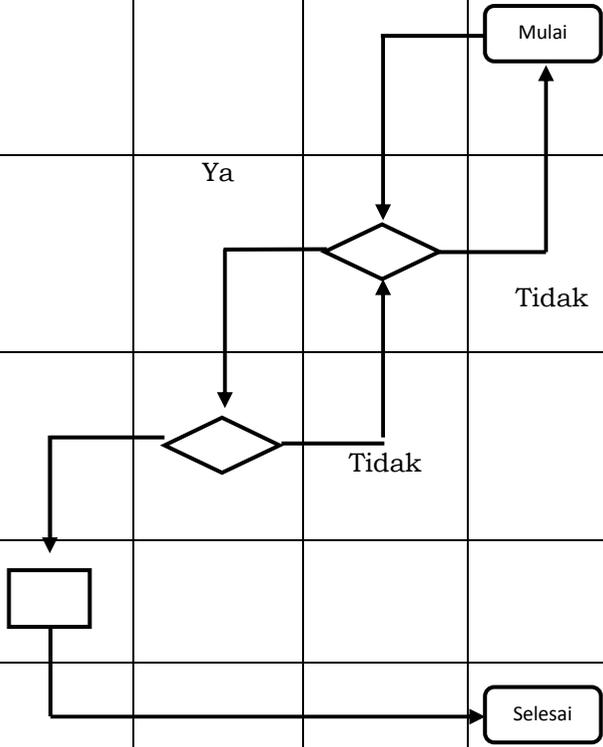
KENAIKAN GAJI BERKALA

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP		Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses Kenaikan Gaji Berkala Mengerti pengoperasian komputer Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--	<ol style="list-style-type: none"> Buku kerja ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) Komputer dan Printer Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS harus menyusun kenaikan gaji berkala	Hasil penyusunan kenaikan gaji berkala dilaporkan ke bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Kenaikan Gaji Berkala	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala bagi PNS, Pelaksana membuat draft surat usulan dan menyiapkan seluruh persyaratan bagi PNS untuk mendapatkan gaji berkala lalu diproses dan mengajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya		1. Surat Usulan 2. Persyaratan kelengkapan	60 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala	
2.	Memeriksa draft surat usulan dan kelengkapan persyaratan, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaksana untuk dilengkapi		Ya			1. Surat Usulan 2. Persyaratan kelengkapan	20 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala	
3.	Memeriksa draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan kelengkapan persyaratan, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasubbag untuk dilengkapi					1. Surat Usulan 2. Persyaratan kelengkapan	20 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft surat usulan kenaikan gaji berkala					1. Surat Usulan 2. Persyaratan kelengkapan	15 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala	
5.	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah					1. Surat Usulan 2. Persyaratan kelengkapan	60 menit	Usulan kenaikan gaji berkala	



PROSES SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

B. Sasaran Objek

PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat usulan kenaikan gaji berkala
2. Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan usulan kenaikan gaji berkala selama 175 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

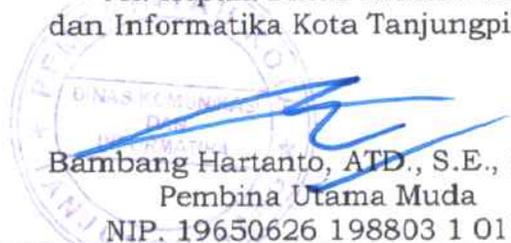
G. Proses Pelaksanaan

1. Pelaksana menerima berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala bagi PNS, Pelaksana membuat draft surat usulan dan menyiapkan seluruh persyaratan bagi PNS untuk mendapatkan gaji berkala lalu diproses dan mengajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit).
2. Kasubbag memeriksa draft surat usulan dan kelengkapan persyaratan, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaksana untuk dilengkapi (20 menit).
3. Sekretaris memeriksa draft surat usulan kenaikan gaji berkala dan kelengkapan persyaratan, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasubbag untuk dilengkapi (20 menit).
4. Pimpinan SKPD Memeriksa dan menandatangani draft surat usulan kenaikan gaji berkala (15 menit).
5. Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**USULAN SKP
(SASARAN KINERJA PEGAWAI)**

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Usulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses usulan dan penilaian SKP 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pelaksana dilingkungan unit kerja SKPD 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kasubbag/Kasi dilingkungan unit kerja SKPD 4. Mengetahui tugas dan fungsi Kabid dilingkungan unit kerja SKPD 5. Mengetahui tugas dan fungsi Sekretaris dilingkungan unit kerja SKPD 6. Mengetahui tugas dan fungsi Kadis dilingkungan unit kerja SKPD
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS harus membuat SKP	Hasil SKP harus dilaporkan ke BKPSDM

SOP USULAN SKP

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
No	DP3	Sekda	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	PNS mengajukan usulan SKP dengan blangko kosong pada point penilaiannya						Mulai	1. Pulpen 2. Arsip SKP Lama 3. Komputer 4. Printer	30 menit	Draft SKP	
2.	Penilaian SKP untuk Pelaksana oleh Kasubbag/Kasi dan Kabid					□		Pulpen	60 menit	Daftar SKP	
3.	Penilaian SKP untuk Kasubbag/Kasi oleh Kabid dan Sekretaris				□			Pulpen	40 menit	Daftar SKP	
4.	Penilaian SKP untuk Kabid oleh Sekretaris dan Pimpinan SKPD			□				Pulpen	30 menit	Daftar SKP	
5.	Penilaian SKP untuk Sekretaris oleh Pimpinan SKPD dan Sekda		□					Pulpen	30 menit	Daftar SKP	
6.	Penilaian SKP untuk Pimpinan SKPD oleh Sekda dan Walikota	□						Pulpen	60 menit	Daftar SKP	
7.	Daftar SKP Terbaru PNS siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip						Selesai	1. Mengarsipkan salinan 2. Mengirim ke BKPSDM	60 menit	Daftar SKP	

**PROSES SOP SKP
(SASARAN KINERJA PEGAWAI)**

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

B. Sasaran Objek

1. Pimpinan SKPD
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian
4. Kepala Bidang
5. Kepala Seksi, dan
6. Jabatan Pelaksana

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

Memenuhi semua kriteria dalam penilaian SKP

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan SKP selama 310 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

1. PNS mengajukan usulan SKP dengan blangko kosong pada point penilaiannya (30 menit).
2. Penilaian SKP untuk Pelaksana oleh Kasubbag/Kasi dan Kabid (60 menit).
3. Penilaian SKP untuk Kasubbag/Kasi oleh Kabid dan Sekretaris (40 menit).
4. Penilaian SKP untuk Kabid oleh Sekretaris dan Pimpinan SKPD (30 menit).
5. Penilaian SKP untuk Sekretaris oleh Pimpinan SKPD dan Sekda (30 menit).
6. Penilaian SKP untuk Pimpinan SKPD oleh Sekda dan Walikota (60 menit)
7. Daftar SKP PNS siap dikirim ke BKPSDM dan diarsipkan (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

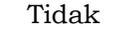
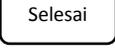
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

CUTI PEGAWAI

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
	Nama SOP	Cuti Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses Cuti Pegawai 2. Mengerti pengoperasian komputer 3. Mengetahui penggunaan ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS berhak mengajukan cuti	Pengajuan cuti diajukan ke BKD

SOP CUTI PEGAWAI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Cuti Pegawai	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan blangko cuti dan menerima surat permohonan cuti dari PNS			Ya		1. Formulir Cuti 2. Persyaratan Cuti	20 menit	Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti dan memeriksa sisa cuti dan lama cuti yang akan diambil PNS dan mengajukan kepada atasan langsung untuk pertimbangan		Ya			1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	20 menit	Draft Usulan Cuti	
3.	Memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung PNS, apabila tidak disetujui/ditolak permohonan dikembalikan dan bila disetujui diparaf dan diserahkan kepada Pimpinan SKPD			Tidak		1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	20 menit	Draft Usulan Cuti	
4.	Memeriksa permohonan cuti PNS dan menandatangani					1. Surat Permohonan 2. Syarat Kelengkapan	15 menit	Usulan Cuti	
5.	Surat permohonan cuti siap dan diserahkan kepada yang bersangkutan serta dikirim ke BKPSDM					Surat Cuti	60 menit	Surat Cuti	

PROSES SOP CUTI PEGAWAI

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS

B. Sasaran Objek

PNS yang mengajukan cuti

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat permohonan cuti
2. Formulir cuti (Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Bersalin, Cuti Sakit dan Cuti Karena Alasan Penting)
3. Berkas persyaratan cuti

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan permohonan cuti PNS selama 135 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

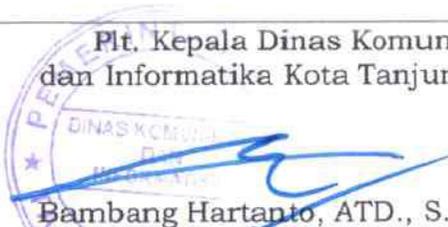
G. Proses Pelaksanaan

1. Pelaksana menyiapkan blangko permohonan cuti dan menerima surat pengajuan permohonan cuti dari PNS dan kelengkapannya (20 menit).
2. Kasubbag memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti dan memeriksa sisa cuti dan lama cuti yang akan diambil PNS dan mengajukan kepada atasan langsung untuk bahan pertimbangan permohonan cuti PNS yang bersangkutan (20 menit).
3. Sekretaris memeriksa surat permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung PNS, apabila tidak disetujui/ditolak permohonan dikembalikan, bila disetujui diparaf dan diserahkan kepada Pimpinan SKPD untuk ditandatangani (20 menit).
4. Pimpinan SKPD memeriksa permohonan cuti dan menandatangani (15 menit).
5. Surat permohonan cuti siap dan diserahkan kepada yang bersangkutan dan dikirim ke BKPSDM (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

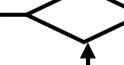
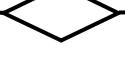
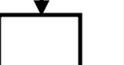
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**MODEL C
(TUNJANGAN KELUARGA)**

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Model C (Tunjangan Keluarga)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pembuatan Model C 2. Mengerti mengoperasikan komputer 3. Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
--	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS harus menyusun model C/tunjangan keluarga	Hasil model C dilaporkan ke bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

SOP TUNJANGAN KELUARGA (MODEL C)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Tunjangan Keluarga	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permintaan daftar tunjangan keluarga (Model C) PNS dari BKPSDM, Pelaksana membuat surat daftar urut kepangkatan lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya		1. Surat Pengantar 2. Format Model C	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Format Model C	
2.	Memeriksa surat daftar tunjangan keluarga, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi		Ya		Tidak	1. Surat Pengantar 2. Format Model C	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Format Model C	
3.	Memeriksa surat daftar tunjangan keluarga, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi			Tidak		1. Surat Pengantar 2. Format Model C	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Format Model C	
4.	Memeriksa surat daftar tunjangan keluarga, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM					1. Surat Pengantar 2. Format Model C	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Format Model C	
5.	Surat daftar tunjangan keluarga siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip					1. Surat Pengantar 2. Format Model C	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Format Model C	

SOP TUNJANGAN KELUARGA (MODEL C)

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai

B. Sasaran Objek

PNS dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat Pengantar Model C
2. Format Model C yang telah diisi

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan Model C 175 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

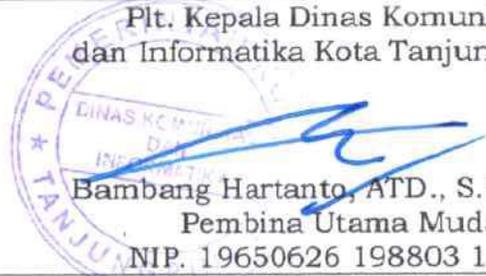
G. Proses Pelaksanaan

1. Menerima surat permintaan daftar tunjangan keluarga (Model C) PNS dari BKPSDM, Pelaksana membuat surat daftar urut kepangkatan dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit).
2. Kasubbag memeriksa surat daftar tunjangan keluarga, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi (20 menit).
3. Sekretaris memeriksa surat daftar tunjangan keluarga, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit).
4. Pimpinan SKPD memeriksa surat daftar tunjangan keluarga, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM (15 menit).
5. Surat daftar tunjangan keluarga siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

ABSENSI PEGAWAI

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Absensi Pegawai		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses absensi pegawai 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pelaksana
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pegawai PNS dan Honorer wajib mengisi absen setiap hari	Absen direkap setiap sebulan sekali

SOP ABSENSI PEGAWAI

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
No	Absensi Pegawai	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	7	8	9	10
1.	Mengarahkan dan menugaskan pegawai untuk konsisten dalam pengisian absensi setiap harinya		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Mulai</div>			Arahan Pimpinan	10 menit	Arahan pimpinan	
2.	Membuat absensi apel dan absensi kehadiran PNS setiap harinya				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>	1. Finger Print Portable 2. Pulpen dan kertas 3. Komputer 4. Printer	60 menit	Daftar Absensi	
3.	Pemeriksaan absensi pegawai setiap harinya			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>		Daftar Absensi	20 menit	Daftar Absensi	
4.	Pemeriksaan absensi pegawai setiap harinya		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>			Daftar Absensi	20 menit	Daftar Absensi	
5.	Pemeriksaan absensi pegawai setiap harinya dan menandatangani	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>				Daftar Absensi	20 menit	Daftar Absensi	
6.	Absensi Pimpinan SKPD dan Pegawai di e-mail ke BKD				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Selesai</div>	Absensi dikirim ke BKD melalui e-mail	60 menit	Absensi	

SOP ABSENSI PEGAWAI

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

B. Sasaran Objek

1. Pimpinan SKPD
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian
4. Kepala Bidang
5. Kepala Kepala Seksi
6. Jabatan Pelaksana

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan absensi pegawai selama 190 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

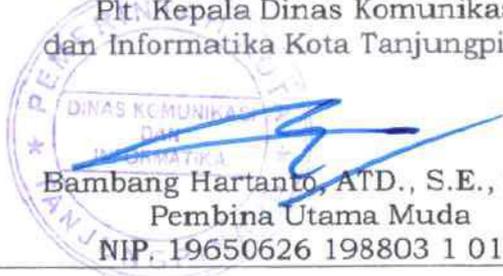
G. Proses Pelaksanaan

1. Pimpinan SKPD mengarahkan dan menugaskan pegawai untuk konsisten dalam pengisian absensi setiap harinya (10 menit)
2. Pelaksana membuat absensi apel dan absensi kehadiran PNS setiap harinya (60 menit)
3. Kasubbag memeriksa absensi pegawai setiap harinya (20 menit)
4. Sekretaris memeriksa absensi pegawai setiap harinya (20 menit)
5. Pimpinan SKPD memeriksa absensi pegawai setiap harinya dan menandatangani (20 menit)
6. Absensi Pimpinan SKPD dan Pegawai di e-mail ke BKPSDM (60 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

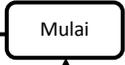
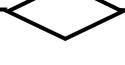
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

KARTU PEGAWAI

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
	Nama SOP	Kartu Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Surat Edaran BKN No.01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS Keputusan Kepala BKN No.021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS dan Karis/Karsu PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pembuatan Kartu Pegawai Mengerti pemakaian ATK Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Karis/Karsu	<ol style="list-style-type: none"> Buku kerja ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) Komputer dan Printer Jaringan Internet Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS Wajib mempunyai Kartu Pegawai	PNS yang belum memiliki/karpeg rusak harus melapor ke BKD

SOP KARTU PEGAWAI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Kartu Pegawai	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4		7	8	9	10
1.	Menerima surat usulan pembuatan Karpeg PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Karpeg kepada tiap PNS lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya		1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	
2.	Memeriksa usulan pembuatan Karpeg dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi		Ya			1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	
3.	Memeriksa usulan pembuatan Karpeg, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	
4.	Memeriksa usulan pembuatan Karpeg, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	
5.	Surat usulan pembuatan Karpeg dikirim ke BKPSDM dan diarsip					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karpeg	

SOP KARTU PEGAWAI

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Surat Edaran BKN No.01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS
3. Keputusan Kepala BKN No.021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS dan Karis/Karsu PNS

B. Sasaran Objek

PNS dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat pengantar pembuatan kartu pegawai
2. Daftar persyaratan pembuatan kartu pegawai
 - a. Fotocopy SK CPNS/PNS 2 lembar dilegalisir
 - b. Fotocopy SK Konversi NIP (18 digit) 2 lembar dilegalisir
 - c. Fotocopy Sertifikat LPJ 2 lembar dilegalisir
 - d. Pas photo hitam-putih, ukuran 2x3 = 3 lembar

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi usulan pembuatan kartu pegawai selama 175 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

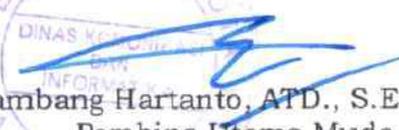
G. Proses Pelaksanaan

1. Menerima surat usulan pembuatan Karpeg PNS dari BKD, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Karpeg kepada tiap PNS dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit)
2. Kasubbag memeriksa usulan pembuatan Karpeg dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi (20 menit)
3. Sekretaris memeriksa usulan pembuatan Karpeg dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit)
4. Pimpinan SKPD memeriksa usulan pembuatan Karpeg dari tiap PNS, ditandatangani dan siap dikirim ke BKD (15 menit)
5. Surat usulan pembuatan Karpeg siap dikirim ke BKD dan diarsip (60 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

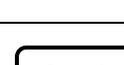
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TASPEN
(TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)**

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pembuatan Taspen 2. Mengerti mengoperasikan Komputer 3. Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Askes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS wajib memiliki Taspen	PNS yang belum memiliki atau taspen rusak harus melapor ke BKPSDM

SOP TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Taspen	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4		7	8	9	10
1.	Menerima surat usulan pembuatan Taspen PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Taspen kepada tiap PNS lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya		1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	
2.	Memeriksa usulan pembuatan Taspen dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi		Ya		Tidak	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	
3.	Memeriksa usulan pembuatan Taspen, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi			Tidak		1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	
4.	Memeriksa usulan pembuatan Taspen, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	
5.	Surat usulan pembuatan Taspen siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Taspen	

SOP TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

- A. Dasar Hukum
 - 1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- B. Sasaran Objek
 - PNS dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

- C. Masa Berlaku
 - Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

- D. Persyaratan
 - 1. Surat pengantar pembuatan taspen
 - 2. Daftar persyaratan pembuatan taspen
 - a. Fotocopy SK CPNS
 - b. Fotocopy SK PNS
 - c. Model C (tunjangan Keluarga)
 - d. Surat Perintah Menjalankan Tugas

- E. Jangka Waktu Penyelesaian
 - Proses administrasi usulan pembuatan taspen selama 175 menit

- F. Biaya
 - Tidak ada pembiayaan

- G. Proses Pelaksanaan
 - 1. Menerima surat usulan pembuatan Taspen PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Taspen kepada tiap PNS dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit)
 - 2. Kasubbag memeriksa usulan pembuatan Taspen dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi (20 menit)
 - 3. Sekretaris memeriksa usulan pembuatan Taspen dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit)
 - 4. Pimpinan SKPD memeriksa usulan pembuatan Taspen dari tiap PNS, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM (15 menit)
 - 5. Surat usulan pembuatan Taspen siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip (60 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

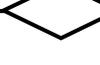
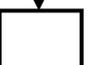
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KARIS/KARSU
(KARTU ISTRI / KARTU SUAMI)**

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Kartu Isteri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Keputusan Kepala BAKN No.1158.a/KEP/1983 tentang Karis dan Karsu PNS Keputusan Kepala BKN No.021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS dan Karis/Karsu PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pembuatan karis/karsu Mengerti mengoperasikan komputer Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Karpeg 	<ol style="list-style-type: none"> Buku kerja ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) Komputer dan Printer Jaringan Internet Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS wajib memiliki karis atau karsu	PNS yang belum memiliki atau karis/karsu rusak harus melapor ke BKPSDM

SOP KARIS / KARSU

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Karis/Karsu	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4		7	8	9	10
1.	Menerima surat usulan pembuatan Karis/Karsu PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Karis/Karsu kepada tiap PNS lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya		1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	
2.	Memeriksa usulan pembuatan Karis/Karsu dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi		Ya			1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	
3.	Memeriksa usulan pembuatan Karis/Karsu dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi			Tidak		1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	
4.	Memeriksa usulan pembuatan Karis/Karsu dari tiap PNS, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	
5.	Surat usulan pembuatan Karis/Karsu siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Karis/Karsu	

SOP KARIS / KARSU

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Keputusan Kepala BAKN No.1158.a/KEP/1983 tentang Karis dan Karsu PNS
3. Keputusan Kepala BKN No.021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS dan Karis/Karsu PNS

B. Sasaran Objek

PNS dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat pengantar pembuatan karis/karsu
2. Daftar persyaratan pembuatan karis/karsu
 - a. Fotocopy SK CPNS/PNS 2 lembar dilegalisir
 - b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 2 lembar dilegalisir
 - c. Fotocopy SK Konversi NIP (18 digit) 2 lembar dilegalisir
 - d. Laporan Perkawinan Pertama
 - e. Fotocopy Buku Nikah (legalisir KUA)
 - f. Pas photo suami/isteri hitam-putih 2x3 = 3 lembar

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi usulan pembuatan karis/karsu selama 175 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

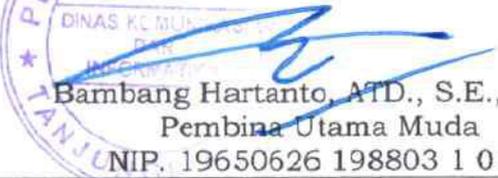
G. Proses Pelaksanaan

1. Menerima surat usulan pembuatan Karis/Karsu PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Karis/Karsu kepada tiap PNS dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit).
2. Kasubbag memeriksa usulan pembuatan Karis/Karsu dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi (20 menit).
3. Sekretaris memeriksa usulan pembuatan Karis/Karsu dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit).
4. Kadis memeriksa usulan pembuatan Karis/Karsu dari tiap PNS, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM (15 menit).
5. Surat usulan pembuatan Karis/Karsu siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

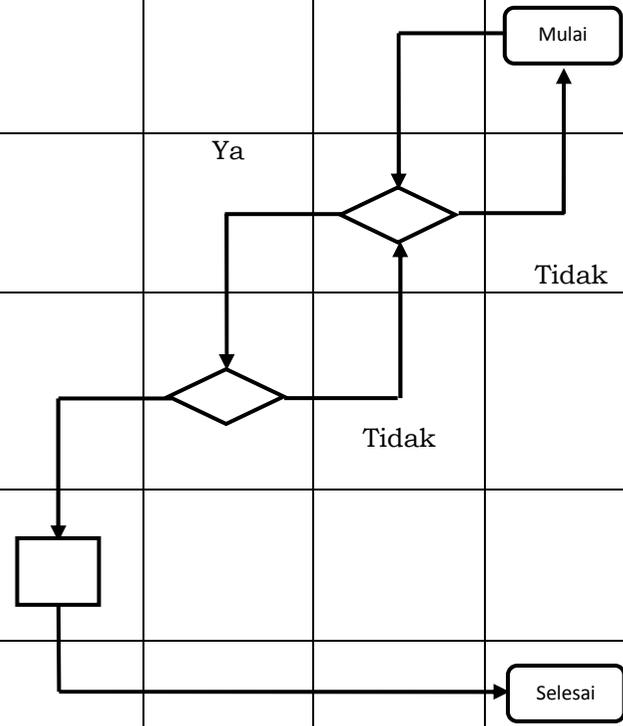
**KARTU INDONESIA SEHAT
(ASURANSI KESEHATAN)**

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p style="text-align: center;">Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Kartu Indonesia Sehat		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pembuatan asuransi kesehatan 2. Mengerti mengoperasikan komputer 3. Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Taspen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap PNS wajib memiliki Kartu Indonesia Sehat	PNS yang belum memiliki atau Kartu Indonesia Sehat rusak harus melapor ke BKPSDM

SOP ASURANSI KESEHATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	Asuransi Kesehatan	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4		7	8	9	10
1.	Menerima surat usulan pembuatan Askes PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Askes kepada tiap PNS lalu diproses dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa			Ya		1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Daftar persyaratan	
2.	Memeriksa usulan pembuatan Askes dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi		Ya			1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	
3.	Memeriksa usulan pembuatan Askes, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi			Tidak		1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	
4.	Memeriksa usulan pembuatan Askes, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	
5.	Surat usulan pembuatan Askes siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip					1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	60 menit	1. Surat Pengantar 2. Usulan pembuatan Askes	



SOP ASURANSI KESEHATAN

A. Dasar Hukum

1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

B. Sasaran Objek

PNS dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

1. Surat pengantar pembuatan asuransi kesehatan
2. Daftar persyaratan pembuatan asuransi kesehatan

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi usulan pembuatan asuranai kesehatan selama 175 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

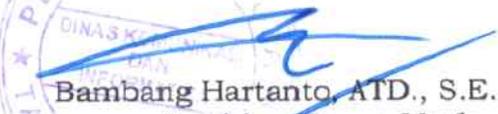
G. Proses Pelaksanaan

1. Menerima surat usulan pembuatan Askes PNS dari BKPSDM, Pelaksana memberikan daftar persyaratan Askes kepada tiap PNS dan diajukan ke Kasubbag untuk diperiksa (60 menit).
2. Kasubbag memeriksa usulan pembuatan Askes dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Kasubbag dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi (20 menit).
3. Sekretaris memeriksa usulan pembuatan Askes dari tiap PNS, jika lengkap diparaf Sekretaris diajukan ke Pimpinan SKPD, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi (20 menit).
4. Kadis memeriksa usulan pembuatan Askes dari tiap PNS, ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM (15 menit).
5. Surat usulan pembuatan Askes siap dikirim ke BKPSDM dan diarsip (60 menit).

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

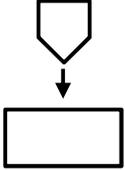
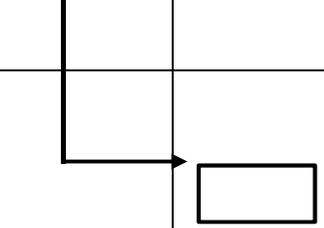
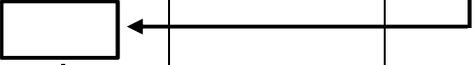
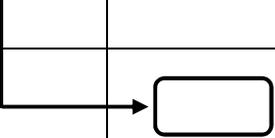
PROSES PENCAIRAN UP/GU/TU

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP		Pencairan UP/GU/TU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Keputusan Walikota nomor 10 tahun 2015 tentang batas jumlah uang persediaan SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi keuangan 2. Mengetahui proses pencairan dan kelengkapan dokumen 3. Mengetahui dan memahami pencairan dana dengan menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan 4. Ketelitian dalam bekerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ penggunaan dana untuk UP/GU/TU 2. DPA 3. SSH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Kertas SPM 5. Aplikasi SIPD
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Besaran pengajuan UP sesuai dengan keputusan walikota 2. Besaran pengajuan GU sesuai dengan nilai yang sudah di SPJ kan 3. Besaran pengajuan TU sesuai dengan nilai yang dibutuhkan jika UP sudah tidak mencukupi dan sekaligus dengan SPJ nya 4. Penggunaan dana sesuai dengan DPA & anggaran kas 5. SPJ harus disiapkan beserta buku pembantu dan bukti belanja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap belanja disiapkan kwitansi dan dokumen pendukungnya dan diarsipkan setiap bulannya 2. Dibuat laporan realisasi setiap bulannya 3. Difotocopy dan di arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCAIRAN UP/GU/TU**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Pencairan UP/GU/TU	Pimpinan SKPD	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Pembantu Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan SPJ untuk GU/TU. Dibuat rangkap 4. Satu rangkap untuk DPPKAD. Untuk UP langsung diajukan sebesar nilai keputusan wako						1. Kertas 2. Komputer	1 hari	1. SPJ 2. BKU 3. Buku pembantu	
2.	Menyusun kwitansi serta dokumen pendukung lainnya atas belanja disusun dalam map gobi sesuai dengan rek belanja.menginput belanja kedalam simda dan membuat SPP & SPM.						1. Kertas 2. Map Gobi 3. Laptop, Printer 4. Pulpen	2 hari	1. SPJ 2. SPP & SPM	
3.	Memeriksa dokumen serta SPP & SPM jika sudah benar SPP ditandatangani jika salah dikembalikan						1. Pulpen,	21 menit	1. SPP & SPM 2. SPJ	
4.	Memeriksa semua dokumen jika benar diparaf jika salah dikembalikan ke bendahara. Ceklist UP/GU/TU di tandatangi						1. Pulpen	20 menit	1. SPP & SPM 2. Ceklist, SPJ	
5.	Memeriksa dokumen jika benar dan disetujui ditandatangani jika salah dikembalikan.						1. Pulpen	10 menit	1. SPP & SPM 2. SPJ	
6.	Cek semua dokumen, SPP & SPM difotocopi rangkap 5 dan dicap						1. Pulpen 2. Cap dinas	10 menit	1. SPP & SPM 2. SPJ	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Pencairan UP/GU/TU	Pimpinan SKPD	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Pembantu Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Fotocopi semua dokumen untuk diantar ke DPPKAD dan untuk arsip. Export simda UP/GU/TU untuk diproses di BPKAD						1. Aplikasi Simda 2. Internet 3. Kertas 4. BG 5. Pulpen	15 menit	1. SPP & SPM 2. SPJ	
8.	Memproses pencairan UP/GU/TU jika disetujui dikeluarkan SP2D dan BG jika tidak disetujui dikembalikan ke SKPD untuk direvisi lagi.						1. Kertas 2. Komputer 3. Internet 4. Pulpen 5. Buku BG	3 hari	1. SP2D & BG 2. Uang	
9.	Mengambil SP2D dan BG untuk diposting ke rek bendahara di Bank Riau. dan dananya boleh diambil sesuai dengan besarnya belanja dengan mengeluarkan cek.						1. Pulpen 2. Buku Cek	3 Jam	1. Uang	
10.	Mengarsipkan SP2D dan dokumen lainnya untuk di SPJkan.						1. Map gobi 2. Pulpen	5 menit	1. Arsip	

SOP PENCAIRAN UP/GU/TU

A. Dasar Hukum

1. Permendagri No 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
2. Permendagri No 59 tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
3. Keputusan Walikota No 10 tahun 2015 tentang batas jumlah uang persediaan SKPD

B. Sasaran Objek

1. Pada triwulan pertama dilakukan UP setahun sekali untuk pengisian kas
2. Setelah uang persediaan habis dan SPJ selesai dilakukan GU untuk diajukan pencairan dana berikutnya
3. Pada akhir triwulan IV untuk kekurangan dana maka diajukan untuk TU sebagai ganti uang

C. Masa Berlaku

Tahun berjalan

D. Persyaratan

1. Jumlah pengajuan SPM harus sesuai dengan persediaan dana (SPD)
2. SPM harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
3. Jumlah pengajuan harus sesuai peruntukannya
4. Jumlah pengajuan tidak boleh melebihi jumlah SPJ

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi sampai pencairan 5 hari kerja

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

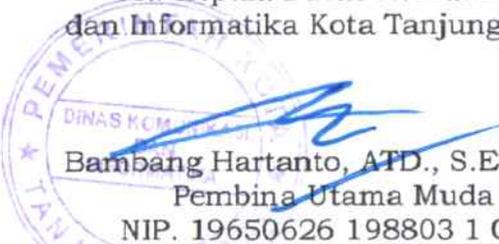
1. *Bendahara menyiapkan SPJ untuk GU/TU untuk diajukan ke DPPKAD kemudian untuk UP langsung diajukan sebesar nilai Keputusan Walikota (1 hari).*
2. *Pembantu bendahara menyusun kwitansi serta dokumen pendukung lainnya kemudian menginput belanja kedalam simda dan membuat SPP dan SPM (2 hari).*
3. *Bendahara memeriksa dokumen serta SPP dan SPM jika sudah benar ditandatangani jika salah dikembalikan (21 menit).*
4. *Kasubbag Keuangan selaku PPK SKPD memeriksa semua dokumen jika benar diparaf dan diceklist UP/GU/TU ditandatangani jika salah dikembalikan ke bendahara (20 menit)*

5. Kadis Memeriksa semua dokumen jika benar disetujui dan ditandatangani jika salah dikembalikan (10 menit)
6. Bendahara cek semua dokumen, SPP dan SPM difotocopy dan di cap (10 menit.)
7. Pembantu Bendahara memfotocopy semua dokumen untuk diantar ke DPPKAD dan kemudian export simda UP/GU/TU untuk di proses di DPPKAD (15 menit)
8. DPPKAD memproses pencairan UP/GU/TU jika disetujui dikeluarkan SP2D dan BG jika tidak disetujui dikembalikan ke SKPD untuk di revisi lagi (3 hari)
9. Bendahara Mengambil SP2D dan BG untuk di posting ke rek bendahara di bank Riau Kepri dan kemudian dananya boleh diambil sesuai dengan besarnya belanja dengan mengeluarkan cek (3 jam)
10. Mengarsipkan SP2D dan dokumen lainnya untuk di SPJ kan (5 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

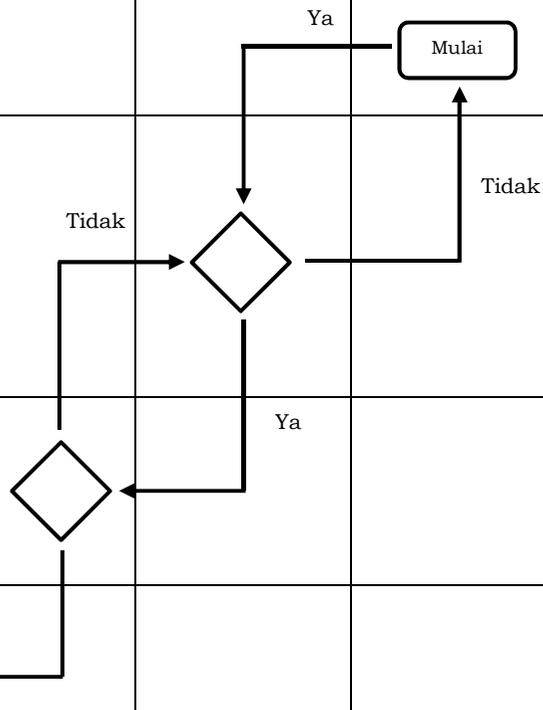
PROSES PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p>Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p>  <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
Nama SOP	Pengajuan LS Barang dan Jasa		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 2. Perwako Nomor 27 tahun 2010 tentang pedoman penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara 3. PP Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan PP 54 tahun 2010 pengadaan barang dan jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 4. Mampu Membuat Dokumen SPP/SPM 5. Mampu menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan 6. Ketelitian dalam bekerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan di SKPD (PL atau PML) 2. DPA, SSH, Anggaran Kas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. SSH 3. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. Jaringan Internet (Aplikasi SIMDA)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan tidak menggunakan dana UP/GU/TU tapi langsung pengurusannya ke BPKAD 2. Dokumen harus lengkap dan ditandatangani baik PPTK maupun rekanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10jt s/d 50jt hanya menggunakan SPB saja, diatas 50jt harus pakai SPK, 2. Dokumen harus ada pertinggal di keuangan SKPD untuk arsip.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Pengajuan LS Barang dan Jasa	Pimpinan SKPD	Kepala Sub Bagian	Bendahara	PPTK	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa secara lengkap lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi				Ya Mulai		1. DPA 2. SSH	2 hari	1. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengadaan barang dan jasa. Jika lengkap dan sesuai dibuat SPP dan SPM melalui Aplikasi SIPD Keuangan lalu diserahkan ke Kasubbag, jika tidak lengkap dan sesuai dikembalikan lagi untuk dilengkapi dan diperbaiki						1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. Pulpen	15 menit	1. Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
3.	Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa. Jika sudah benar di paraf, di ceklist, ditandatangani dan diserahkan ke Pimpinan SKPD jika salah dikembalikan						1. Pulpen	2 Jam	1. Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa 2. Daftar Ceklist	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM LS Barang dan Jasa dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BPKAD yang akan menerbitkan SP2D	Selesai					1. Pulpen	15 menit	1. SPP dan SPM LS Barang yang telah disahkan	



SOP PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

A. Dasar Hukum

1. Permendagri No 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
2. Perwako No 27 tahun 2010 tentang pedoman penatausahaan dan penyusunan laporan
3. PP 70 tahun 2012 tentang perubahan PP 54 tahun 2010 pengadaan barang dan jasa

B. Sasaran Objek

Setiap pengajuan belanja langsung kegiatan

C. Masa Berlaku

Tahun berjalan

D. Persyaratan

1. Jumlah pengajuan SPP/SPM harus sesuai dengan persediaan dana (SPD)
2. SPP/SPM harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
3. SPP/SPM didukung lampiran dokumen

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi sampai pencairan selama 2 hari 2 Jam 30 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

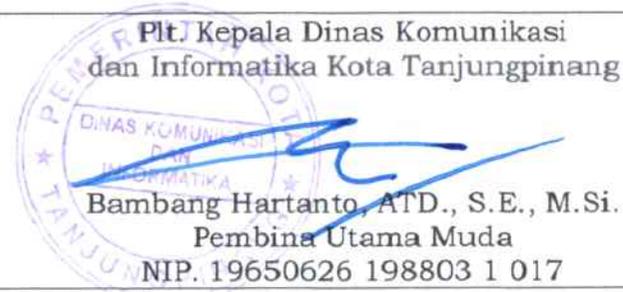
G. Proses Pelaksanaan

1. PPTK menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa secara lengkap lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi (2 hari)
2. Bendahara memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengadaan barang dan jasa. Jika lengkap dan sesuai dibuat SPP dan SPM melalui Aplikasi SIPD Keuangan lalu diserahkan ke Kasubbag, jika tidak lengkap dan sesuai dikembalikan lagi untuk dilengkapi dan diperbaiki (15 menit)
3. Kasubbag memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa. Jika sudah benar di paraf, di ceklist, ditandatangani dan diserahkan ke Pimpinan SKPD jika salah dikembalikan (2 jam)
4. Kepala SKPD memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM LS Barang dan Jasa dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BPKAD yang akan menerbitkan SP2D (15 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

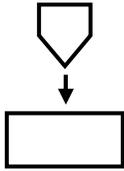
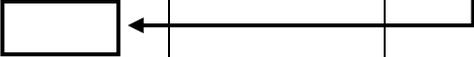
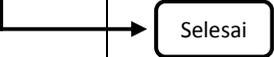
PENGAJUAN GAJI PNS

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Pengajuan Gaji PNS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Tanjung pinang Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan Mampu Membuat Dokumen SPP/SPM Mampu menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan Ketelitian dalam bekerja
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA Jumlah PNS sesuai dengan pangkat dan golongan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Gaji PNS ATK (Pulpen/ Penggaris/Tip Ex, dll) Komputer dan Printer Jaringan Internet (Aplikasi SIMDA)
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Harus teliti baik nilainya maupun kelengkapan dokumennya Dokumen difotocopy sebelum diantar ke BPKAD 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gaji PNS harus tepat waktu tanggal 1 setiap bulannya pas hari kerja Arsip dokumen pencairan setiap bulannya untuk di SPJ-kan Buku Gaji dan amprah gaji harus ditandatangani oleh pegawai yang sudah terima uangnya.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN GAJI PNS**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Pengajuan Gaji PNS	Pimpinan SKPD	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Pembantu Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengambil daftar gaji PNS dari BPKAD dan mencatat di buku gaji, kemudian menyerahkan ke Bendahara						1. Kendaraan	30 menit	1. AmprahGaji	
2.	Meneliti daftar rincian gaji PNS, kemudian membuat SPP dan SPM gaji PNS melalui Aplikasi SIMDA Keuangan lalu diserahkan ke Kasubbag untuk di verifikasi						1. Laptop 2. Internet, simda 3. Kertas HVS, SPM 4. Buku Register, SSP 5. Pulpen, Penggaris	20 menit	1. SPP dan SPM	
3.	Memverifikasi SPP dan SPM gaji PNS, jika sudah benar diparaf serta melampirkan daftar ceklist dan ditandatangani kemudian diteruskan ke Pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan ke Bendahara				Tidak		1. Pulpen 2. Daftar Ceklist	10 menit	1. SPP dan SPM 2. Daftar Ceklist	
4.	Memeriksa SPP dan SPM gaji PNS, jika disetujui ditandatangani dan dikembalikan ke Bendahara untuk diproses ke BPKAD						1. Pulpen	5 menit	1. SPP dan SPM	
5.	Menyerahkan SPP dan SPM gaji PNS yang telah ditandatangani Pimpinan SKPD ke Pembantu Bendahara untuk difotocopy dan dicap.						1. Cap Dinas	5 menit	1. SPP dan SPM	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Pengajuan Gaji PNS	Pimpinan SKPD	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Pembantu Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Melakukan Export SPP dan SPM gaji PNS melalui Aplikasi SIMDA Keuangan dan mengantar dokumen SPP dan SPM gaji PNS ke BPKAD						1. Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIMDA Keuangan	10 menit	1. SPP dan SPM	
9.	Diproses untuk mengeluarkan SP2D dan Bilyet Giro.						1. SPP dan SPM	2 hari	1. SP2D 2. Bilyet Giro	
10.	Mengambil SP2D dan Bilyet Giro di BPKAD kemudian di posting ke rekening Bendahara di Bank Riau Kepri dan selanjutnya dikeluarkan cek untuk pencairan dan selanjutnya di transfer ke rekening masing-masing PNS.						1. Buku cek 2. Pulpen 3. Cap	4 jam	1. Uang	
11.	SP2D diarsipkan untuk di SPJ kan pada bulan tersebut.						1. Map Gobi	10 menit	1. Arsip SP2D gaji PNS	

SOP PENGAJUAN GAJI PNS

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS
2. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Tanjung pinang Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang

B. Sasaran Objek

Setiap bulan PNS menerima Gaji

C. Masa Berlaku

Tahun berjalan

D. Persyaratan

1. Jumlah pengajuan SPM harus sesuai dengan persediaan dana
2. SPM harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
3. Membuat SPP dan SPM dengan Aplikasi SIMDA
4. SP2D dan BG
5. Amprah gaji dan Buku Gaji

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi sampai pencairan selama 2 hari 4 jam 80 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

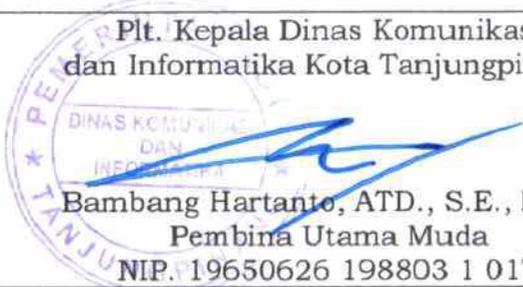
1. Pembantu Bendahara mengambil daftar gaji PNS dari BPKAD dan mencatat di buku gaji, kemudian menyerakan ke Bendahara (30 menit)
2. Bendahara meneliti daftar rincian gaji PNS, kemudian membuat SPP dan SPM gaji PNS melalui Aplikasi SIMDA Keuangan lalu diserahkan ke Kasubbag untuk di verifikasi (20 menit)
3. Kasubbag memverifikasi SPP dan SPM gaji PNS, jika sudah benar diparaf serta melampirkan daftar ceklist dan ditandatangani kemudian diteruskan ke Pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan ke Bendahara (10 menit)
4. Pimpinan SKPD memeriksa SPP dan SPM gaji PNS, jika disetujui ditandatangani dan dikembalikan ke Bendahara untuk diproses ke BPKAD (5 menit)
5. Bendahara menyerahkan SPP dan SPM gaji PNS yang telah ditanda tangani Pimpinan SKPD ke Pembantu Bendahara untuk difotocopy dan dicap (5 menit)

6. Pembantu Bendahara melakukan Export SPP dan SPM gaji PNS melalui Aplikasi SIMDA Keuangan dan mengantar dokumen SPP dan SPM gaji PNS ke BPKAD (10 menit)
7. BPKAD memproses SPP dan SPM untuk mengeluarkan SP2D dan Bilyet Giro (2 hari)
8. Bendahara mengambil SP2D dan Bilyet Giro di BPKAD kemudian di posting ke rekening Bendahara di Bank Riau Kepri dan selanjutnya dikeluarkan cek untuk pencairan dan selanjutnya di transfer ke rekening masing-masing PNS (4 jam)
9. Pembantu Bendahara mengarsipkan SP2D untuk di SPJ kan pada bulan tersebut. (10 menit)

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

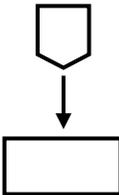
PENGAJUAN GAJI TENAGA HONORER

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang</p> <p>Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017</p>
	Nama SOP	Pengajuan Gaji Tenaga Honorer	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 2. Keputusan Walikota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi keuangan 2. Mengetahui proses pencairan dan kelengkapan dokumen 3. Mengetahui dan memahami pencairan dan dengan menggunakan aplikasi Simda 4. Ketelitian dalam bekerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Absen apel dan kehadiran Tenaga Honorer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap absen Honorer 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Kertas HVS, SPM
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dana yang tersedia di SPD triwulan yang bersangkutan 2. Ketelitian dalam melakukan pemotongan berdasarkan absen apel dan kehadiran 3. Dokumen difotocopy untuk arsip dan pencairan ke BPKAD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan dilakukan setiap awal bulan 2. Untuk pemotongan disetor langsung ke kas daerah dan bukti penyetoran harus di fotocopy dan diarsip.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN GAJI TENAGA HONORER**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Pembantu Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan daftar gaji honorer beserta kelengkapannya. Dilanjutkan membuat SPP dan SPM dengan aplikasi SIMDA Keuangan. Kemudian diserahkan ke bendahara						1. Kertas HVS, SPM 2. Laptop, internet 3. Printer 4. Rekap Absen 5. Pulpen	30 menit	1. Daftar gaji honorer 2. SPP dan SPM	
2.	Memeriksa SPP dan SPM, daftar gaji honorer beserta kelengkapannya, jika sudah benar ditanda tangani dan diteruskan ke kasubbag, jika salah dikembalikan ke pembantu bendahara untuk direvisi						1. SSP 2. Pulpen	10 menit	1. Daftar gaji honorer 2. SSP 3. SPP dan SPM	
3.	Memverifikasi SPP dan SPM. Jika benar diparaf dan ceklist kemudian diteruskan ke Pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan ke bendahara untuk direvisi						1. Pulpen, Kertas	20 menit	1. SPP dan SPM 2. Ceklist	
4.	Memeriksa SPP dan SPM jika benar ditanda tangani dan diteruskan ke bendahara untuk di proses di BPKAD, jika salah dikembalikan untuk di revisi.						1. Pulpen	10 menit	1. SPP dan SPM	
5.	Setelah ditandatangani Pimpinan SKPD dokumen di fotocopy rangkap 5 dan di cap.						1. Cap dinas 2. fotocopy	10 menit	1. SPP dan SPM 2. SSP 3. Kwitansi	
6.	Setelah difotocopy dan di cap, export pada Aplikasi SIMDA Keuangan untuk di proses di BPKAD.						1. Laptop 2. Internet, Simda	10 menit	1. SPP dan SPM	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Uraian	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Pembantu Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	SPP & SPM di proses jika benar dikeluarkan SP2D dan Bilyetgiro						1. Aplikasi Simda 2. Internet 3. Kertas 4. BG 5. Pulpen	2 hari	1. SP2D dan BG	
8.	Mengambil SP2D dan BG untuk di posting ke rekening bendahara ke Bank Riau dan dikeluarkan cek untuk pencairan sebesar nilai setelah dipotong pajak. Dihitung pemotongan berdasarkan rekap absen apel dan kehadiran selanjutnya dibagi ke Honorer berdasarkan nilai bersihnya. Dan pemotongan disetor ke kas daerah.						1. Pulpen 2. Buku Cek 3. Kwitansi	1 hari	1. SP2D dan BG 2. Uang	
9.	Mengarsipkan SP2D dan dokumen pendukung untuk di SPJ-kan.						1. Map Gobi	10 menit	1. Arsip SP2D	

SOP PENGAJUAN GAJI TENAGA HONORER

A. Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2.
- 3.

B. Sasaran/Objek

Setiap bulan Tenaga Honorer menerima gaji

C. Masa Berlaku

Tahun berjalan

D. Persyaratan

1. Jumlah pengajuan SPM harus sesuai dengan persediaan dana
2. SPM harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
3. Membuat SPP dan SPM dengan aplikasi SIMDA Keuangan
4. SP2D dan BG (Bilyet Giro)
5. Kwitansi Gaji berdasarkan tingkat pendidikan

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi sampai pencairan selama 3 hari 100 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

1. Menyiapkan daftar gaji honorer beserta kelengkapannya. Dilanjutkan membuat SPP dan SPM dengan aplikasi SIMDA Keuangan. Kemudian diserahkan ke bendahara (30 menit)
2. Memeriksa SPP dan SPM, daftar gaji honorer beserta kelengkapannya, jika sudah benar ditanda tangani dan diteruskan ke kasubbag, jika salah dikembalikan ke pembantu bendahara untuk direvisi (10 menit)
3. Memverifikasi SPP dan SPM. Jika benar diparaf dan ceklist kemudian diteruskan ke Pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan ke bendahara untuk direvisi (20 menit)
4. Memeriksa SPP dan SPM jika benar ditanda tangani dan diteruskan ke bendahara untuk di proses di BPKAD, jika salah dikembalikan untuk di revisi.
5. Setelah ditandatangani Pimpinan SKPD dokumen di fotocopy rangkap 5 dan di cap (10 menit)
6. Setelah difotocopy dan di cap, export pada Aplikasi SIMDA Keuangan untuk di proses di BPKAD (10 menit)
7. SPP & SPM di proses jika benar dikeluarkan SP2D dan Bilyetgiro (2 hari)
8. Mengambil SP2D dan BG untuk di posting ke rekening bendahara ke Bank Riau dan dikeluarkan cek untuk pencairan sebesar nilai setelah dipotong

pajak. Dihitung pemotongan berdasarkan rekap absen apel dan kehadiran selanjutnya dibagi ke Honorer berdasarkan nilai bersihnya. Dan pemotongan disetor ke kas daerah (1 hari)

9. Mengarsipkan SP2D dan dokumen pendukung untuk di SPJ-kan (10 menit)