

PELAKSANAAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)



BIRO PEMERINTAHAN
SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2020



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	001/SOP/1/2020
Tgl Pembuatan	:	Juli 2020
Tgl Revisi	:	Juli 2020
Tgl Pengesahan	:	2020
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. UUD No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. Permendagri Nomor 55 tahun 2010 tentang tata naskah Dinas dilingkungan kementerian dalam negeri.
3. PermenpanRB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman pelayanan standar operasional prosedur administrasi pemerintah.
4. Tata Naskah Dinas PERGUB 29 TAHUN 2010 ttg Tata Naskah Dinas diPemprov Babel

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SLTA

Keterkaitan

SOP surat masuk

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1 Waktu dalam SOP yang ada waktu yang ideal selama pejabat ada ditempat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda surat keluar
2. Buku Ekspedisi.
3. File Arsip (Daftar Arsip)

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan kepala bagian membuat surat kedinasan					1. ATK 2. komputer 3. printer	5 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti dengan memerintahkan bawahan untuk mengkonsep						5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan JFT/JFU untuk mengetik surat yang telah dikonsep oleh Kasubbag						15 menit	Konsep	
4.	JFT/JFU mengetik surat kedinasan dan menyampaikan ke kasubbag untuk dikoreksi						10 menit	Draft	
5.	Kasubbag memberi Paraf pada konsep surat jika masih ada koreksi surat dikembalikan ke JFU/JFT untuk diperbaiki				Tidak 		5 menit	Draft	
6.	Memberi Paraf pada konsep surat, jika ada koreksi maka surat dikembalikan ke subbag untuk diperbaiki			Tidak 			5 menit	Draft	
7.	Menandatangani Konsep surat yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf oleh kepala bagian. Jika ada perbaikan akan diperbaiki			Ya 			5 menit	Draft	
8.	Surat yang telah ditandatangani dicatat di buku agenda surat keluar sebagai penomoran						5 menit	Surat Dinas	
9.	Pendistribusian dan pengarsipan						-	Arsip dan Buku Expedisi	



PEMERINTAH
PROVINSI
KEPULAUAN
BANGKA
BELITUNG
SEKRETARIAT
DAERAH
BIRO
PEMERINTAHAN,

Nomor SOP : 002 /SOP/I/2020

Tgl Pembuatan : Januari 2018

Tgl Revisi : Juli 2020

Tgl Pengesahan :

Disahkan Oleh :

Nama SOP

SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 29 tahun 2010 tentang tata naskah Dinas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SLTA

Keterkaitan

SOP surat keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Waktu dalam SOP yang ada waktu yang ideal selama pejabat ada ditempat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda surat masuk
2. Buku Ekspedisi.
3. File Arsip (Daftar Arsip)

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat dan mencatat dalam buku agenda surat masuk serta melampirkan disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan					1. Buku 2. Pena	5 menit	Surat	
2.	Menerima surat dan mendisposisikan surat untuk tindak lanjut						5 menit	Surat	
3.	mencatat disposisi pimpinan pada buku agenda dan mendistribusikan sesuai arahan						5 menit	Surat	
4.	Mempelajari isi surat dan meneruskan sesuai arahan/disposisi pimpinan						5 menit	Surat	
5.	Memelajari dan berkoordinasi serta menindaklanjuti arahan pimpinan						15 Menit	Surat	
6.	Mengarsipkan							Arsip Surat	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	: 003 /SOP/I/2020
Tgl Pembuatan	: Maret 2018
Tgl Revisi	: Juli 2020
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai di Biro Pemerintahan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 05 tahun 2014 tentang ASN .
2. Undang – Undang Nomor : 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 Tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SLTA

Keterkaitan

SOP Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan

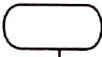
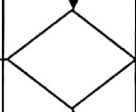
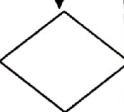
1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Batas waktu pengusulan berdasarkan surat edaran dari BKPSMD Provinsi Kep.Bangka Belitung.
2. Apabila terlambat akan diusulkan pada periode berikutnya.
3. Pemberkasan berkas adalah waktu ideal persatu orang pegawai.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.Buku ekpedisi
- 2.Buku Kendali Kenaikkan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan					1. Printer 2. Komputer 3. Kertas 4. ATK	15 menit	Draft berkas	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan memberi Paraf						5 menit	Draft berkas	
3.	Meneliti, menelaah, memeriksa, dan menyetujui memparaf untuk di teruskan ke Kabiro						5 menit	Draft berkas	
4.	Menanda tangani surat pengantar penyampaian berkas usulan kenaikan pangkat						5 menit	Draft berkas	
5.	Mengantar berkas yang sudah lengkap						60 menit	Berkas siap diantar	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	004 /SOP/I/2020
Tgl Pembuatan	:	Januari 2018
Tgl Revisi	:	Juli 2020
Tgl Pengesahan	:	2018
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Pengajuan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 05 tahun 2014 tentang ASN .
2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 188.44/114/BKPSDMD/2019 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SLTA

Keterkaitan

Sop surat masuk dan keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Setiap ASN dapat mengajukan cuti tahunan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun.
2. Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang.
3. Waktu yang digunakan dalam SOP adalah waktu efektif

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku ekpedisi
2. Buku Cuti
3. Kartu Kendali

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubba g	Kabag	Karo	Kelengkapa n	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas usulan permohonan dan membuat surat usulan cuti pegawai					1 .Printer 2. Komputer 3. Kertas	15 menit	draft	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan memberi tanda Paraf						15 menit	draft	
3.	Meneliti, menelaah, memeriksa, dan menyetujui memparaf untuk di teruskan ke Kabi						15 menit	draft	
4.	Menanda tangan berkas usulan						15 menit	draft	
5.	Menyampaikan surat cuti kepada pegawai dan membuat surat rekapan untuk diteruskan ke BKPSDMD dan mengarsipkannya						1 hari	surat	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	: 005 /SOP/I/2020
Tgl Pembuatan	: Januari 2018
Tgl Revisi	: Juli 2020
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: Usulan permintaan alat tulis kantor (ATK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (lembaran negara tahun 1999 nomor 72 tambahan lembaran negara nomor 3848)
2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara.
3. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara Nomor Per/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SLTA

Keterkaitan

SOP surat masuk dan Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

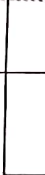
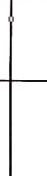
1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Pengusulan alat tulis kantor harus berdasarkan kebutuhan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Kartu Kendali
2. Blangko permintaan barang

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Biro umum Pengurus barang pengguna	Bagian gudang	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menetik usulan permintaan alat tulis kantor					1. Printer 2. Komputer 3. Kertas	15 menit	berkas	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas						15 hari	berkas	Lengkap /tidak lengkap
3.	Menerima berkas usulan, dan memproses pengajuan barang						15 menit		
4.	Menerima /mengambil barang dan menyalurkan kebagian-bagian dan melaporkannya ke Pengurus Barang Pengguna						60 menit		



PEMERINTAH
PROVINSI
KEPULAUAN
BANGKA
BELITUNG
SEKRETARIAT
DAERAH
BIRO
PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	006/SOP/I/2020
Tgl Pembuatan	:	Januari 2018
Tgl Revisi	:	Juli 2020
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	ABSENSI PRESENSI FINGER PRINT

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Pergub No.3 tahun 2020 tentang pemberian tunjangan tambahan penghasilan pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SI

Keterkaitan

SOP surat masuk dan keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. Mesin Finger Print
2. Komputer
3. Jaringan Internet

Peringatan

1. ASN yang tidak melaksanakan finger print akan berpengaruh pada Tunjangan TPP pegawai.
2. Waktu yang digunakan adalah waktu efektif

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan					Mutu Baku			
		Pegawai	Operator /OPT	Admin/Kas ubbag TU	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	1. Melaksanakan Presensi Absensi						1. Finger Print	1) 06.30-07.45 wib 2) 13.00-13.15 wib 3) 16.00-18.00 wib	Surat	
2	1. Menerima Laporan Pegawai yang sudah melakukan presensi tetapi tidak terekam 2. Menginput presensi pegawai berdasarkan surat yang diterima						1) Komputer 2) Jaringan internet	1 hari	Surat	
3	1. Memverifikasi/menyetujui hasil Input dari Operator untuk di tindaklanjuti 2. Melaporkan hasil validasi						draft	30 menit	Draft	
4	1. Mendownload dan mencetak rekapan absensi dan rekapan TPP dan menkonfirmasinya ke pegawaian (group)						draft	1 hari	Draft	
5	Menerima laporan dan memberi paraf serta dan meneruskan ke Pimpinan sebagai proses tindaklanjuti						berkas	15 menit	Draft	
6	Menerima laporan dan menyetujui serta menandatangani sebagai bahan proses tindaklanjuti						Draft	10 Menit	Draft	
7	Menyampaikan ke Bendahara untuk diproses dan mengarsipkan						Berkas		Dokumen	