




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**DILINGKUNGAN
KECAMATAN BURU**

**KABUPATEN KARIMUN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN BURU

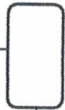






<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BURU</div>	NO SOP	/ SOP / BR / 2019
	TGL PEMBUATAN	14 JANUARI 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BURU
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	SOP PENANGANAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;	1. Memahami Konsep Tata naskah	
2. Peraturan Bupati Karimun Nomor Tahun 20.. Tentang Tata Naskah di Dinas Lingkungan Kabupaten Karimun	2. Memahami Konsep dasar dan Prosedur Tata cara Penyelenggaraan Administrasi perkantoran	
3. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);	3. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
2. SOP SURAT KELUAR	1. Komputer / Laptop dan Kelengkapan lainnya	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Buku Register Surat Masuk	
	5. Buku Eksepedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Agar memperhatikan tanggal, Nomor dan Tujuan Surat	1. Buku Agenda	
2. Agar memperhatikan Sifat Surat		


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		KASISUBBAG	SEKCAM	CAMAT	PETUGAS SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PIHAK YANG DITUJU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian menerima Surat masuk kemudian meregister surat masuk ke Buku Register	mulai					Buku register surat masuk	1 menit	Naskah dinas surat masuk		
2	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian membuat Lembaran Disposisi Surat Kepada Camat						Komputer/ Laptop, Printer	5 Menit	Tercatat Surat Masuk		
3	Camat memberikan disposisi di surat masuk untuk ditindak lanjut staf subbag Umum dan Kepegawaian						Pena	5 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi		
4	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat masuk dilampiri lembar disposisi sesuai disposisi Camat kepada Sekcam. Sekcam membaca dan memaraf surat yang telah didisposisi oleh Camat untuk diserahkan kembali kepada Staf Bagian Umum dan Kepegawaian						Lembaran Disposisi	10 Menit	Surat yang Telah diparaf		
5	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat masuk tersebut kepada fungsi terkait dan mengambil lembar kedua disposisi setelah diparaf oleh fungsi terkait sebagai tanda terima dan dicatat dalam buku register surat masuk tentang keberadaan surat tersebut.						Lembar disposisi, buku register surat masuk	5 menit	Terdistribusi nya surat masuk dan tercatatnya keberadaan surat masuk		
6	Fungsi terkait menindaklanjuti surat masuk sesuai dengan isi surat dan mengarsipkan surat tersebut							1 hari	Tercapainya terbt administrasi surat masuk		



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN BURU

	NO SOP	/ SOP / BR / 2019
	TGL PEMBUATAN	14 JANUARI 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BURU
		Dr. HELMI, SE.M.Si PEMBINA NIP. 19720123 199703 1 006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Konsep Tata naskah 2. Memahami Konsep dasar dan Prosedur Tata cara Penyelenggaraan Administrasi perkantoran 3. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural
1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Karimun Nomor 04 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah di Dinas Lingkungan Kabupaten Karimun 3. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP SURAT MASUK	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register Surat Keluar 5. Buku Eksepedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Agar memperhatikan tanggal, Nomor dan Tujuan Surat 2. Agar memperhatikan Sifat Surat	1. Buku Agenda 2. Disimpan sebagai dokumen surat masuk	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KE T
		KASISUBBAG	SEKCAM	CAMAT	PETUGAS SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAI AN	PIHAK YANG DITUJU	KELENGKAP AN	WAKT U	OUT PUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan Surat						Komputer	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
2	Verifikasi Surat Keluar						Konsep Surat	5 Menit	Surat diparaf	
3	Verifikasi dan Tanda Tangan						Surat Yg diparaf	10 Menit	Surat ditanda tangani	
4	Pengangendaan Surat Keluar						Agenda Surat Keluar	3 Menit	Surat Teragenda	
5	Penyampaian Surat Keluar						Kendaraan	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju	
6	Pengarsipan						Folder Surat Keluar	2 Menit	Surat Tersimpan	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BURU</div>	NO SOP	003 / SOP / BR / 2019
	TGL PEMBUATAN	14 JANUARI 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BURU
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	<div>Dr. HELMI, SE.M.SI PEMBINA NIP. 19720123 199703 1 006</div>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	SOP CUTI TAHUNAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	1. Memahami Konsep dasar dan Prosedur Tata cara Penyelenggaraan Administrasi perkantoran	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	2. Memahami Administrasi Kepegawaian	
3. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);	3. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP CUTI MELAHIRKAN	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan Peraturan Cuti Tahunan	Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pegawai Yang Mengajukan	Atasan Langsung	PETUGAS UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1		3	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Permohonan Cuti Tahunan	mulai						Permohonan Cuti	2 menit	Permohonan diterima atasan langsung	
2	Persetujuan Cuti Tahunan	Ya						Permohonan Cuti	10 Menit	Persetujuan atau Penolakan	
3	Pengagendaaan							Permohonan Cuti Yang disetujui	5 Menit	Pengagendaaan Permohonan	
4	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Tahunan							Konsep Surat Cuti	5 Menit	Konsep Surat Cuti dan diparaf	
5	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Tahunan							Surat Cuti yang Diparaf	5 menit	Konsep Surat cuti dan diparaf	
6	Verifikasi Permohonan Cuti tahunan							Surat Cuti yang disetujui	10 Menit	Surat Cuti ditanda tangni	
7	Pengarsipan							Arsip	5 Menit	Surat Cuti Diberikan dan diarsipkan	




PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN BURU

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BURU</div>	NO SOP	004/ SOP / BR / 2019
	TGL PEMBUATAN	14 JANUARI 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BURU
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	<div>Dr. HELMI, SE.M.SI PEMBINA NIP. 19720123 199703 1 006</div>	
	NAMA SOP	SOP CUTI BERSALIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	1. Memahami Konsep dasar dan Prosedur Tata cara Penyelenggaraan Administrasi perkantoran	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	2. Memahami Administrasi Kepegawaian	
3. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);	3. Memahami Tugas,Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP CUTI TAHUNAN	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan Peraturan Cuti Tahunan Buku Agenda		









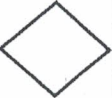
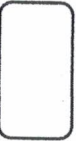



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pegawai Yang Mengajukan	Atasan Langsung	PETUGAS UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Permohonan Cuti Bersalin	mulai						Permohonan Cuti	2 menit	Permohonan diterima atasan langsung	
2	Persetujuan Cuti Bersalin		Ya					Permohonan Cuti	10 Menit	Persetujuan atau Penolakan	
3	Pengagendaaan							Permohonan Cuti Yang disetujui	5 Menit	Pengagendaaan Permohonan	
4	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin							Konsep Surat Cuti	5 Menit	Konsep Surat Cuti dan diparaf	
5	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin						Ya	Surat Cuti yang Diparaf	5 menit	Konsep Surat cuti dan diparaf	
6	Verifikasi Permohonan Cuti Bersalin							Surat Cuti yang disetujui	10 Menit	Surat Cuti ditanda tangni	
7	Pengarsipan							Arsip	5 Menit	Surat Cuti Diberikan dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN BURU

 PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KECAMATAN BURU	NO SOP	005/ SOP / BR / 2019
	TGL PEMBUATAN	14 JANUARI 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BURU
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		<u>Dr. HELMI, SE.M.Si</u> PEMBINA NIP. 19720123 199703 1 006
DASAR HUKUM	NAMA SOP	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami sistem Penggajian PNS 3. Memahami Tugas,Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural
KETERAKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP KENAIKAN PANGKAT	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan Masa Kerja dan angkat Buku Agenda		












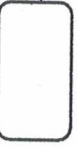

Dr. HELMI, SE.M.Si
PEMBINA
NIP. 19720123 199703 1 006

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PNS Yang Bersangkutan	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemberitahuan Waktu kenaikan Gaji berkala						Kontrol Kenaikan Gaji Berkala	5 menit (Sebelum)	Pemberitahuan	
2	Penyiapan Syarat Kenaikan Gaji berkala						SK Pangkat Terakhir SKP Terakhir	45 Menit	Berkas Lengkap	
3	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf Kenaikan Gaji Berkala	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Draf Kenaikan Gaji Berkala diparaf	
5	Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala di Tanda Tangan	5 menit	Draf Kenaikan Gaji Berkala di tanda tangani	
6	Penyampaian Surat Kenaikan Gaji ke Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan Setda Kab Karimun						Surat Gaji Berkala yang di tanda tangani	3 hari	Kenaikan Gaji Berkala sampai ke Pembuat daftar Gaji	



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN BURU

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NO SOP	006 / SOP / BR / 2019
	TGL PEMBUATAN	14 JANUARI 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BURU
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	
	2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Administrasi Kepegawaian	
	2. Memahami system Penggajian PNS	
KETERKAITAN	3. Memahami Tugas,Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural	
	3. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);	
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Komputer / Laptop
		2. Printer
		3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan Masa Kerja dan Pangkat	Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PNS Yang Bersangkutan	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat						Kontrol Kenaikan Pangkat	5 menit (Sebelum)	Pemberitahuan	
2	Penyiapan Syarat Kenaikan Pangkat						SK Pangkat Terakhir SKP Terakhir	45 Menit	Berkas Lengkap	
3	Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draf Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Usulan Kenaikan Pangkat						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draf UsulanKenaikan Pangkat diparaf	
5	Penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Pangkat						Surat Usulan Kenaikan Pangkat di Tanda Tangan	5 menit	Draf Usulan Kenaikan Pangkat di tanda tangan	
6	Penyampaian Surat Usulan Kenaikan Pangkat ke Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan Setda Kab Karimun						Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang di tanda tangani	3 hari	Usulan Kenaikan Pangkat sampai ke Pembuat Daftar Gaji	

DAFTAR ISI

BAB I

Latar Belakang.....2

BAB II
GAMBARAN UMUM

a. Pengertian.....4

b. Manfaat4

c. Landasan Hukum.....5

d. Tujuan.....8

BAB III
SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN BURU

a. Visi dan Misi.....9

b. Struktur Organisasi TataKerja.....11

c. Tugas dan Fungsi.....12

BAB IV
PENUTUP.....15

PENDAHULUAN

BAB I

Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintahan (Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Propinsi, Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparaturnegara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintahan daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintahan Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintahan dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintahan (SK Menpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintahan dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good government* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbelit-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintahan saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintahan demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintahan dengan penetapan Inpres Nomor : 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, Pemerintahan juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/1/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelakassana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Durai Kabupaten Karimun ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja Pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

a. Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

b. Manfaat

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berpengaruh pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai berikut :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan diadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara kongkrit atau Nyata untuk perbaikan kinerja;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4747);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PERI/21/M.PAN/I 112008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pemekaran Terbatasnya Kecamatan Dural

12. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karimun (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2008 Nomor 09);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Karimun (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2011 Nomor 6

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2011, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2011 Nomor 7);

15. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unit Kerja pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2011 Nomor 16);

16. Peraturan Bupati Karimun Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2013 Nomor 39);

d. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Kecamatan Buru Pemerintah Kabupaten Karimun. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN BURU

A. VISI DAN MISI KECAMATAN BURU

1. VISI

Dalam rangka menjabarkan Manajemen strategi terhadap tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan Buru yang diwujudkan dalam kurun waktu tertentu mengacu pada Visi Kecamatan Buru yaitu : **"Terwujudnya Kecamatan Buru sebagai Pelayanan Prima kepada Masyarakat, Peningkatan sector Pariwisata dan Budaya yang berlandaskan Iman dan Taqwa"**

Visi tersebut mempunyai makna bahwa Kecamatan Buru sebagai suatu lembaga pelayanan Publik berkewajiban memberikan pelayanan dan mewujudkan kesejahteraan warganya.

Penjabaran dari pengertian dari masing-masing kata kunci yang terkandung dalam Visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Prima

Memiliki arti bahwa melayani kebutuhan orang lain dalam arti Pelayanan Prima (excellent service) adalah salah satu kegiatan atau usaha untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat secara profesional sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat dan memberikan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat baik berupa barang ataupun jasa, sehingga membuat masyarakat merasa penting disebabkan pelayanan yang ramah dan cepat, menempatkan masyarakat sebagai mitra dan kepedulian Pemerintah terhadap masyarakat.

2. Peningkatan Sektor Pariwisata.

Pemerintah daerah memiliki peran yang cukup strategis dalam melestarikan dan mengembangkan objek pariwisata dan nilai-nilai budaya yang ada di masyarakat. Pariwisata bahari, budaya di Kecamatan Buru belum dikembangkan dengan baik untuk itu perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana serta mempromosikan objek-objek wisata dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi serta globalisasi yang sedikit banyak menimbulkan efek negative bagi perkembangan budaya lokal, pemerintah berkewajiban membuat kebijakan-kebijakan yang mengarah pada upaya pelestarian daerah.

3. Berlandaskan Iman dan Taqwa

Memiliki arti bahwa wilayah Kecamatan Buru dilakukan dengan tetap mengedepankan upaya untuk membangun manusia, khususnya dari sisi akhlak dan moral yang bersumber pada nilai-nilai agama. Membangun manusia yang sehat, cerdas, dan terampil adalah perlu, tetapi belum cukup untuk mewujudkan manusia seutuhnya jika tidak diiringi dengan akhlak yang baik dan moral yang terjunjung. Upaya ini menjadi semakin kontekstual ketika interaksi antar bangsa dan budaya menjadi semakin intens, pertukaran informasi menjadi semakin terbuka, sehingga nilai-nilai agama diharapkan dapat menjadi penapis dari berbagai pengaruh negatif, sekaligus memperkukuh insan yang berakhlakul karimah.

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparat dan pihak berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program-program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari misi yang telah ditetapkan tersebut.

Adapun misi Kecamatan Buru adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan sistem penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan standar minimal terhadap pelayanan kepada masyarakat;
2. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;

7. Mewujudkan birokrasi profesional bersih dan melayani;

8. Melestarikan daerah destinasi Pariwisata dan budaya berlandaskan Iman dan Taqwa;

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Menurut peraturan Pemerintah Nomor: 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan peraturan pemerintah, dan dalam hal ini Peraturan tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Perangkat Daerah oleh pemerintah daerah dipaparkan dan disusun suatu penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun dalam hal ini telah mengeluarkan Peraturan Bupati Karimun Nomor : 38 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan uraian tugas kecamatan tipe a dan kelurahan. Dengan Peraturan Bupati ini Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan dapat dilaksanakan dengan lebih terarah dan efektif.

Adapun berdasarkan Peraturan Bupati Nomor : 38 Tahun 2016, Kantor Camat Buru memiliki struktur Organisasi sebagaimana terlampir. Dari gambar struktur organisasi yang dilampirkan dapat dipaparkan bahwa Kecamatan Buru memiliki susunan Organisasi yang terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Seksi Pemerintahan.
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
- h. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- i. Seksi Lingkungan hidup.

C. TUGAS DAN FUNGSI SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN BURU

1. CAMAT BURU

Kecamatan adalah perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin seorang Camat. Fungsi Camat menurut Peraturan Bupati Karimun nomor : 38 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan membina pemerintahan desa / kelurahan;
2. Melaksanakan tugas-tugas kewenangan pemerintahan yang di laksanakan oleh Bupati;

3. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan penataan dan pembinaan;
5. Menyusun rencana pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
6. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kepada Bupati;
7. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. SEKRETARIS KECAMATAN BURU

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat aparaturnya kecamatan menurut peraturan Bupati Nomor : 38 Tahun 2016 adalah :

1. Menyusun rencana kerja mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaannya;
2. Mengurus dan melaksanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Adapun Sekretariat Kecamatan Buru dibagi menjadi dua Sub Bagian, diantaranya yaitu :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahantagaan dan administrasi kepegawaian kecamatan;

2. Melaksanakan urusan perlengkapan, pemeliharaan dan inventerisasi;
3. Menyiapkan bahan rencana dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta penilaian prestasi kerja pegawai kecamatan;

4. Merencanakan program kerja dan inventarisasi asset kecamatan dan kelurahan;

5. Merumuskan dan Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparaturnya serta peningkatan kualitas pegawai;

6. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;

7. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;

8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan kantor;
10. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, umum dan perlenkapannya kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

BAB IV PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbag Umum dan Kepegawaian merupakan Pedoman yang berisi Prosedur-Operasional Standar yang dalam satu Organisasi yang digunakan untuk memastikan semua keputusan dan tindakan serta proses yang dilakukan oleh Aparatur Kantor Camat Buru berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, Standard an Sistematis.

Dengan adanya system manual standar atau SOP diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang di berikan oleh Kantor Camat Buru. Prosedur yang berstandar penggunaan layanan maupun staf yang memberikan layanan akan dapat bermanfaat ataupun melakukan layanan yang semangkin baik dan cepat, dengan ini dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja Pelayanan kepada Masyarakat dan Pegawai

Dengan demikian setelah SOP ini ditetapkan, Kecamatan Buru telah mempunyai SOP dengan Pedoman dalam melaksanakan Tugas dengan Prosedur-Operasional berstandar dapat meningkatkan layanan kepada masyarakat dan Pegawai yang lebih baik.

CAMAT BURU

Dr. HELMI. SE, M.Si
PEMBINA

NIP. 19720123 199703 1 006

NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KANTOR CAMAT BURU KABUPATEN KARIMUN

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1	2	3
1	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	001/SOP/BR/2019
2	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	002/SOP/BR/2019
3	SOP PEMBERIAN CUTI TAHUNAN	003/SOP/BR/2019
4	SOP PEMBERIAN CUTI BERSALIN	004/SOP/BR/2019
5	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	005/SOP/BR/2019
6	SOP KENAIKAN PANGKAT	006/SOP/BR/2019

CAMAT BURU

Dr. HELMI. SE,M.Si
PEMBINA

NIP. 19720123 199703 1 006

2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-2644-2645-2646-2647-2648-2649-2650-2651-2652-2653-2654-2655-2656-2657-2658-2659-2660-2661-2662-2663-2664-2665-2666-2667-2668-2669-2670-2671-2672-2673-2674-2675-2676-2677-2678-2679-2680-2681-2682-2683-2684-2685-2686-2687-2688-2689-2690-2691-2692-2693-2694-2695-2696-2697-2698-2699-2700-2701-2702-2703-2704-2705-2706-2707-2708-2709-2710-2711-2712-2713-2714-2715-2716-2717-2718-2719-2720-2721-2722-2723-2724-2725-2726-2727-2728-2729-2730-2731-2732-2733-2734-2735-2736-2737-2738-2739-2740-2741-2742-2743-2744-2745-2746-2747-2748-2749-2750-2751-2752-2753-2754-2755-2756-2757-2758-2759-2760-2761-2762-2763-2764-2765-2766-2767-2768-2769-2770-2771-2772-2773-2774-2775-2776-2777-2778-2779-2780-2781-2782-2783-2784-2785-2786-2787-2788-2789-2790-2791-2792-2793-2794-2795-2796-2797-2798-2799-2800-2801-2802-2803-2804-2805-2806-2807-2808-2809-2810-2811-2812-2813-2814-2815-2816-2817-2818

