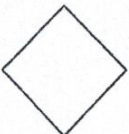


KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelermbagaan dan Analisa Jabatan	Pengad min istrasi Umum	Tim Penyusun Laktip	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	2. Surat Pengantar	7	8	9
								Bupati	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB di Jakarta

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limat/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelenbagaan dan Analisa Jabatan	Pengadmn Istirasi Umum	Tim Penyusun Laki	Persyaratan dan Penengkappan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
5. Mengirim draft awal ANUAB Kabupaten untuk dikoreksi oleh Tim Pengarah						Draf awal ANUAB dan ABK Kabupaten		Dokumen ANUAB dan ABK setelah di koreksi	Tim Pengarah
6. Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah ANUAB dan ABK Kabupaten terhadap draf awal Dokumen ANUAB dan ABK Kabupaten						Dokumen ANUAB dan ABK setelah dikoreksi		Dokumen ANUAB dan ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil yang telah di koreksi oleh Tim Pengarah	
7. Mengintinkan Dokumen ANUAB dan ABK yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah						Dokumen ANUAB dan ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Dokumen ANUAB dan ABK yang telah mendapatkan persetujuan	
8. Menyipakan Surat untuk meminta persetujuan Bupati Karimun						ANUAB dan ABK Kabupaten Final		ANUAB dan ABK Kabupaten Final	
9. Penyampaian ANUAB dan ABK kepada Presiden melalui Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta						1. ANUAB dan ABK final yang sudah ditanda tangani oleh Bupati Karimun		ANUAB dan ABK final yang sudah ditanda tangani oleh	Disampaikan langsung oleh Kabag Organisasi ke

SOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN PERANGKAT DAERAH

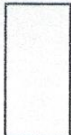
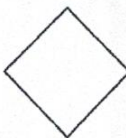
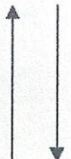
KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelenbagaan dan Analisa Jabatan	Pengadimin Istrasi Umum	Tim Penyusun Laktip	Persyaratan dan Pertengkapan	Waktu	Output	
1. Menyipkan Surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan Data PNS SKPD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Mengirim Surat kepada SKPD dalam rangka permintaan data PNS SKPD						Draf Surat kepada SKPD	Total jangka waktu penyusun selama 3 (tiga) bulan	Surat kepada SKPD	Dikirim seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun
3. Menerima dan menghimpun dokumen laporan capaian kinerja dan Analisa Jabatan serta Analisa Beban Kerja dari SKPD						a. Dokumen Capaian Kinerja b. Dokumen ANUAB DAN ABK		Surat kepada SKPD yang sudah terkirim	
4. Melaksanakan proses penyusunan ANUAB dan ABK, antara lain : a. Pembahasan terkait penyusunan jadwal dan rencana kerja tim : b. Menganalisa data Pegawai dan Analisa Beban Kerja dari SKPD c. Melakukan perbandingan kinerja actual dan rencana atau target dan SKP pada tahun sebelumnya						a. Dokumen ANUAB dan ABK b. Dokumen RPJMD c. Dokumen Penetapan Kinerja d. Dokumen ANUAB Tahun Sebelumnya		Draf awal ANUAB Kabupaten	Tim Penyusun ANUAB Kabupaten Bagian Organisasi Kabupaten

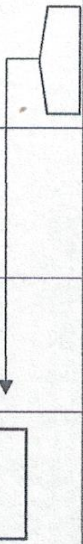
tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); 8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36); 9. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektoriat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37); 10. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 11. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Penyusunan Analisa Jabatan - SOP Penyusunan Peta Jabatan	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya; 2. Kursi dan Meja; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1. Apabila dilaksanakan : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas ; 2. Apabila tidak dilaksanakan : Penempatan Pejabat Struktural dalam jabatannya terkadang tidak sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki.	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ;



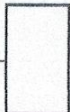
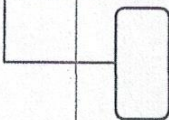
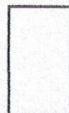
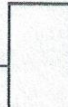
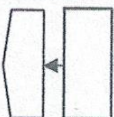
BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

	Nomor SOP : 010 /ORKORP-SOP / I / 2018 Tanggal Pembuatan : 08 Januari 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Februari 2018 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN <i>[Signature]</i> HI. MIRAYATI, S.Sos. MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016	Kualifikasi Pelaksana 1. DIII / Sarjan S1 Pemerintah / Administrasi / Manajemen Sumber daya Manusia ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		1	2	3	4	5	6	7	
6. Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah LAKIP terhadap draf awal Dokumen LAKIP Kabupaten						Dokumen LAKIP setelah dikoreksi		Dokumen LAKIP setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil yang telah di koreksi oleh Tim Pengarah	
7. Mengintinkan Dokumen LAKIP yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah						Dokumen LAKIP setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Dokumen LAKIP yang telah mendapatkan persetujuan	
8. Menyiapkan Surat untuk meminta persetujuan Bupati Karimun						LAKIP Kabupaten Final		LAKIP Kabupaten Final	
9. Penyampaian LAKIP kepada Presiden melalui Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta						LAKIP final yang sudah ditanda tangani oleh Bupati Surat Pengantar		LAKIP final yang sudah ditanda tangani oleh Bupati	Disampaikan langsung oleh Kabag Organisasi ke Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB di Jakarta

SOP PENYUSUNAN LAKIP KABUPATEN

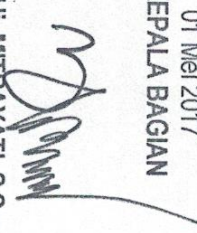
KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Tim Pengarah	Kabag Organisasi	Pengadimin istrasi Umum	Tim Penyusun Lakip	Persyaratan dan Per lengkapan	Waktu	Output	
1. Menyajikan Surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan data capaian kinerja dan LAKIP SKPD		2	3	4	5	6	7	8	9
2. Mengirim Surat kepada SKPD dalam rangka permintaan data capaian kinerja dan LAKIP SKPD						Draf Surat kepada SKPD	Total jangka waktu penyusun selama 3 (tiga) bulan	Surat kepada SKPD	Dikirim seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kairmun
3. Menerima dan menghimpun dokumen laporan capaian kinerja dan LAKIP SKPD dari SKPD						a. Dokumen Capaian Kinerja b. Dokumen LAKIP		Surat kepada SKPD yang sudah terkirim	Diterima dan dihimpun oleh staf Bag Organisasi
4. Melaksanakan proses penyusunan LAKIP, antara lain : a. Pembahasan terkait penyusunan jadwal dan rencana kerja tim ; b. Menganalisa RPJMD dan Rastira dari SKPD c. Melakukan perbandingan kinerja actual dan rencana atau target dan capaian pada tahun sebelumnya						a. Dokumen capaian kinerja b. Dokumen LAKIP c. Dokumen RPJMD d. Dokumen capaian kinerja e. Dokumen LAKIP tahun sebelumnya		Draf awal LAKIP Kabupaten	Tim Penyusun LAKIP Kabupaten terdiri dari SKPD yang di tunjuk
5. Mengirim draf awal LAKIP Kabupaten untuk dikoreksi oleh Tim Pengarah						Draf awal LAKIP Kabupaten		Dokumen LAKIP setelah di koreksi	Tim Pengarah

Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38); 10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39); 11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer dan Perangkatnya; 2. Kursi dan Meja; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1) Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam pengiriman Laporan tersebut; 2) Dibuat time schedule terkait proses Penyusunan LAKIP	1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyusunan LAKIP Kabupaten Karimun, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun dari SKP terkait; 3. Pada Proses Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP : 004/ORKORP-SOP/IV/2017
Tanggal Pembuatan : 03 April 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektive : 01 Mei 2017
Disahkan Oleh :
KEPALA BAGIAN


H. MITRAYATI, S.Sos, MMP
NIP. 19620104 198603 2 009

Nama SOP : Penyusunan LAKIP Kabupaten

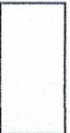
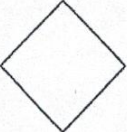
Kualifikasi Pelaksana

1. DIII / Sarjana S1 Pemerintahan / Administrasi / Ekonomi ;
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada ;
3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ;
5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ;
6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ;
7. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan ;
8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

Dasar Hukum

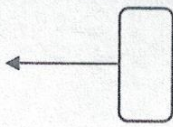
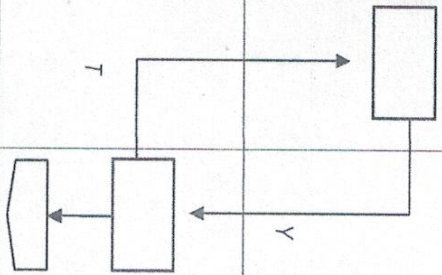
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7)
7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B ;
8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37)
9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Pengadmnist rasi	Kasubbeg	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perengkapan	Waktu	Output	
1 pengesahannya	2	3		4	5		6 perintah	7	8 diterima oleh Bagian pengagas untuk diproses pengesaha ny	9

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
	Pengadminist rasi	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5			6	7	8	9
4. Melakukan harmonisasi terhadap rancangan produk hukum sesuai hasil verifikasi dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf							Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasi kan dan didisposisikan	10 Menit	Rancangan produk hukum yang sudah diharmonis asikan dan didisposisik an	
5. Memeriksa hasil harmonisasi rancangan produk hukum, memberikan paraf pada lembar pengesahan dan memerintahkan Kabag untuk mengawasi dan menindaklanjuti pengesahan produk hukum							Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasi kan dan didisposisikan		Rancangan Produk hukum yang sudah diharmonis asikan dan perintah	
6. Memerintahkan Kasubbag untuk mengawasi dan berkoordinasi dengan Bagian Penggagas untuk pengesahan produk hukum							Rancangan Produk hukum yang sudah diharmonisasi kan dan perintah		Perintah	
7. Memerintahkan Staf Pengadministrasi untuk mencatat ke dalam buku agenda penetapan dan menghubungi serta menyerahkan rancangan produk hukum kepada Bagian penggagas agar diindaklanjuti untuk proses pengesahannya							Rancangan Produk hukum yang sudah diharmonisasi kan dan perintah		Perintah	
8. Mencatat rancangan produk hukum ke dalam buku agenda penetapan, menghubungi Bagian penggagas dan menyerahkan rancangan produk hukum untuk diindaklanjuti proses							Rancangan Produk hukum yang sudah diharmonisasi kan dan perintah		Rancangan produk hukum yang sudah tercatat dan	SOP berlaku dalam kondisi normal

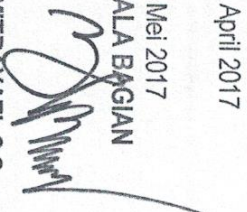
SOP PELAKSANAAN HARMONISASI PERATURAN BUPATI

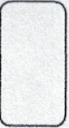
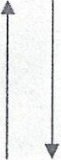
KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Pengadminist rasi	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Peringkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, mencatal rancangan produk hukum ke dalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Staf Pengadministrasi untuk verifikasi	2	3		4	5		6 Rancangan produk hukum beserta peraturan yang menjadi acuan	7	8 Rancangan produk hukum yang sudah teregister, diberikan lembar disposisi untuk verifikasi	9 Produk Hukum register telah diparaf basah lembar perandatangani serta disposisi dan telah melampirkan peraturan yang menjadi acuan penyusunan produk hukum dimaksud
2. Memverifikasi rancangan produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diharmonisasi							Rancanganpro duk hukum yang sudah teregister, diberikan lembar disposisi untuk diverifikasi		Rancangan produk hukum yang sudah diverifikasi dan diterima oleh Kasubbag	Staf Pengadministrasi dapat melakukan koordinasi kepada Bagian pengagas untuk melengkapi dan/atau memperbaiki rancangan produk hukum
3. Melakukan harmonisasi terhadap rancangan produk hukum sesuai hasil verifikasi dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf							Rancangan produk hukum yang sudah diverifikasi dan diterima oleh Kasubbag		Rancangan produk hukum yang sudah diharmonis asikan dan didisposisik an	

Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Pengelolaan Surat	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja ; 5. Alat Komunikasi ; 6. Jaringan Internet.
Peringatan 1. Tambahnya pengesahan Peraturan Bupati	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.



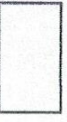
BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

	Nomor SOP : 006 / ORKORP-SOP/ IV /2017 Tanggal Pembuatan : 03 April 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Mei 2017 Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN Nama SOP : H. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Pelaksanaan Harmonisasi Peraturan Bupati tentang Kelembagaan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); 7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36); 8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37); 9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan	Kualifikasi Pelaksana 1. Dili Informatika/ Sarjana Ilmu Pemerintahan / Hukum ; 2. Memiliki kemampuan Analis ; 3. Memahami pengetahuan tentang Produk Hukum ; 4. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan; 5. Memiliki kemampuan managerial; 6. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar; 7. Memiliki kemampuan komputisasi.

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		
Kepijakan					

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelenbagaan dan Analisa Jabatan	Pengadmin istrasi Umum	Tim Penyusun Lakiip	Persyaratan dan Pertiengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
6. Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah Peta Jabatan Kabupaten terhadap draf awal Dokumen Peta Jabatan Kabupaten						Dokumen Peta Jabatan setelah dikoreksi		Dokumen Peta Jabatan setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil yang telah di koreksi oleh Tim Pengarah	
7. Mengirinkan Dokumen Peta Jabatan yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah						Dokumen Peta Jabatan setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Dokumen Peta Jabatan yang telah mendapatkan persetujuan	
8. Menyapkan Surat untuk meminta persetujuan Bupati Karimun						Evaluasi Peta Jabatan Kabupaten Final		Peta Jabatan Kabupaten Final	
9. Penyampaian Peta Jabatan kepada Presiden melalui Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta						1. Peta jabatan final yang sudah dilanda tangani oleh Bupati Karimun 2. Surat Pengantar		Peta Jabatan final yang sudah dilanda tangani oleh Bupati	Disampaikan langsung oleh Kabag Organisasi ke Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB di Jakarta

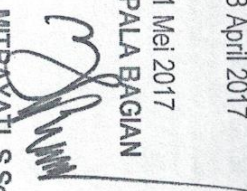
SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Pengadmin Istirasi Umum	Tim Penyusun Laki	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan Surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan Data Kebutuhan PNS SKPD		2	3	4	5	6 Draf Surat kepada SKPD	7 Total jangka waktu penyusun selama 3 (tiga) bulan	8 Surat kepada SKPD	9
2. Mengirim Surat kepada SKPD dalam rangka permintaan data kebutuhan PNS di SKPD						Surat kepada SKPD		Surat kepada SKPD yang sudah terkirim	Dikirim seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun
3. Menerima dan menghimpun dokumen laporan data kebutuhan Beezing dan Peta Jabatan PNS dari SKPD						a. Dokumen Beezing b. Dokumen Peta Jabatan		c. Dokumen Beezing d. Dokumen Peta Jabatan	Diterima dan dihimpun oleh staf Bag Organisasi
4. Melaksanakan proses penyusunan Peta Jabatan, antara lain : a. Pembahasan terkait penyusunan jadwal dan rencana kerja tim ; b. Menganalisa data Kebutuhan Pegawai dari SKPD ; c. Melakukan Evaluasi Jabatan dan kinerja actual dan rencana kebutuhan PNS.						a. Dokumen Peta Jabatan b. Dokumen ANJAB dan ABK SKPD c. Dokumen Beezing d. Dokumen ANJAB		Draf awal Peta Jabatan Kabupaten	Tim Penyusun Peta Jabatan Kabupaten Bagian Organisasi Kabupaten
5. Mengirim draf awal Peta Jabatan Kabupaten untuk dikoreksi oleh Tim Pengarah						Draf awal Peta Jabatan Kabupaten		Dokumen Peta Jabatan setelah di koreksi	Tim Pengarah

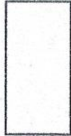
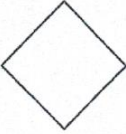
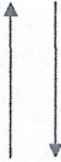
Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); 8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36); 9. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37); 10. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 11. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan ; - SOP Penyusunan Analisa Jabatan dan ABK Perangkat Daerah.	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1. Setiap instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan Jabatan PNS berdasarkan Peta Jabatan; 2. Dibuat Time Schedule terkait proses penyusunan Peta Jabatan.	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyusunan Peta Jabatan Kabupaten Karimun, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun dari SKP terkait ; 3. Pada Proses Penyusunan Peta Jabatan Sekretariat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Darah Kabupaten Karimun.



BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

	Nomor SOP : 003 /ORKORP-SOP/ IV /2017 Tanggal Pembuatan : 03 April 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Mei 2017 Disahkan Oleh  KEPALA BAGIAN Nama SOP : H. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Penyusunan Peta Jabatan Perangkat Daerah
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran	Kualifikasi Pelaksana 1. DIII / Sarjan S1 Pemerintah / Administrasi / Ekonomi / Manajemen Sumber daya Manusia ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Pengadmin istrasi Umum	Tim Penyusun Laki	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	
						2. Surat Pengantar		Bupati	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB di Jakarta	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabag Organisasi	Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Pengadimin istrasi Umum	Tim Penyusun Laki	Persyaratan dan Perangkapan	Waktu	Output		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	
5. Mengirim draft awal ANJAB Kabupaten untuk dikoreksi oleh Tim Pengarah						Draf awal ANJAB dan ABK Kabupaten		Dokumen ANJAB dan ABK setelah di koreksi	Tim Pengarah	
6. Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah ANJAB dan ABK Kabupaten terhadap draf awal Dokumen ANJAB dan ABK Kabupaten						Dokumen ANJAB dan ABK setelah dikoreksi		Dokumen ANJAB dan ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil yang telah di koreksi oleh Tim Pengarah		
7. Mengirimkan Dokumen ANJAB dan ABK yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah						Dokumen ANJAB dan ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Dokumen ANJAB dan ABK yang telah mendapatkan persetujuan		
8. Menyajikan Surat untuk meminta persetujuan Bupati Karimun						ANJAB dan ABK Kabupaten Final		ANJAB dan ABK Kabupaten Final		
9. Penyampaian ANJAB dan ABK kepada Presiden melalui Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta						1. ANJAB dan ABK final yang sudah ditanda tangani oleh Bupati Karimun		ANJAB dan ABK final yang sudah ditanda tangani oleh	Disampaikan langsung oleh Kabag Organisasi Kabupaten ke	

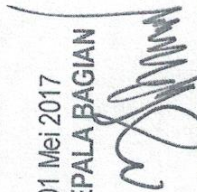
SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH

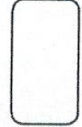
KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabag Organisasi	Kasubag Kelenbagaan dan Analisa Jabatan	Pengadmin Istrasi Umum	Tim Penyusun Laktip	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan Surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan Data PNS SKPD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Mengirim Surat kepada SKPD dalam rangka permintaan data PNS SKPD						Draf Surat kepada SKPD	Total jangka waktu penyusun 3 (tiga) bulan	Surat kepada SKPD	
3. Menerima dan menghimpun dokumen laporan capaian kinerja dan Analisa Jabatan serta Analisa Beban Kerja dari SKPD						Surat kepada SKPD		Surat kepada SKPD yang sudah terkirim	Dikirim seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun
4. Melaksanakan proses penyusunan ANJAB dan ABK, antara lain : a. Pembahasan terkait penyusunan jadwal dan rencana kerja tim ; b. Menganalisa data Pegawai dan Analisa Beban Kerja dari SKPD c. Melakukan perbandingan kinerja actual dan rencana atau target dan SKP pada tahun sebelumnya						a. Dokumen Capaian Kinerja b. Dokumen ANJAB DAN ABK c. Dokumen ANJAB dan ABK d. Dokumen ANJAB dan ABK e. Dokumen RP JMD f. Dokumen Penetapan Kinerja g. Dokumen ANJAB Tahun Sebelumnya		Draf awal ANJAB Kabupaten	Tim Penyusun ANJAB Kabupaten Bagian Organisasi Kabupaten

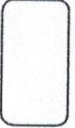
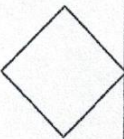
tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); 8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36); 9. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37); 10. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 11. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan - SOP Penyusunan Peta Jabatan	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1. Setiap instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan Jabatan PNS berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja; 2. Dibuat Time Schedule terkait proses penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, soft copy dan hard copy ; 2. Pada proses Penyusunan LAKIP Kabupaten Karimun, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun dari SKP terkait ; 3. Pada Proses Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Darah Kabupaten Karimun.



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

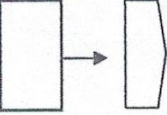
Nomor SOP : 004/ORKORP-SOP/IV/2017 Tanggal Pembuatan : 03 April 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Mei 2017 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN  Hi. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Penyusunan Analisa Jabatan dan ABK Perangkat Daerah	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016	1. DIII / Sarjan S1 Pemerintah / Administrasi / Ekonomi / Manajemen Sumber daya Manusia ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kabag	Kasubbag	Pengadminis- trasi Umum	Asisten	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10. Memeriksa hasil kajian Hukum dan kelengkapan data/dokumen, dari hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum (Pengacara) Pemerintah Kabupaten Karimun untuk melaporkan kepada Bupati tentang kajian hokum dimaksud					Memeriksa Kajian Hukum untuk dilaporkan kepada Bupati dan mengarsipkan dokumen Kajian Hukum	60 Menit	Perintah mengarsipkan dokumen Kajian Hukum	Laporan Kajian Hukum kepada Bupati	
11. Kabag memerintahkan kepada Kasubbag untuk mengarsipkan data / dokumen Kajian Hukum terkait permasalahan Hukum					Perintah dan mengarsipkan dokumen	15 Menit	Perintah mengarsipkan dokumen		
12. Kasubbag memerintahkan Staf JFU untuk mengarsipkan dokumen terkait permasalahan hukum					Perintah dan mengarsipkan dokumen	15 Menit	Perintah mengarsipkan dokumen		
13. Mengarsipkan data / dokumen Kajian Hukum					Perintah dan mengarsipkan dokumen	10 Menit	Dokumen yang terarsip	SOP berlaku dalam keadaan normal	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
	Kabag	Kasubbag	Pengadminis trasi Umum	Asisten	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Staf JFU mengetik konsep kajian hukum dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi					Konsep kajian Hukum	60 Menit	Konsep yang sudah diketik	
6. Kasubbag memeriksa dan memberikan paraf konsep kajian hukum serta membuat laporan disposisi kepada Kabag					Konsep kajian hukum yang sudah diketik	30 Menit	Konsep kajian yang sudah terdisposisi	
7. Kabag memeriksa kajian hukum yang dibuat oleh Kasubbag dan memerintahkan Kasubbag untuk melakukan konsultasi hukum / mengundang rapat Tim Bantuan Hukum Pemerintah Kabupaten Karimun dengan mengajak SKPD terkait					Konsep kajian hukum yang sudah terdisposisi	60 Menit	Kajian Hukum yang dikoreksi	
8. Kasubbag menyampaikan kajian hukum dan/atau hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum Pemerintah Kabupaten Karimun kepada Kabag					Kajian Hukum yang dikoreksi	60 Menit	Kajian Hukum	
9. Kabag menyampaikan hasil kajian hukum dan/atau hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum Pemerintah Kabupaten Karimun kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekda memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti untuk mengarsipkan dokumen terkait permasalahan hukum dimaksud					Kajian Hukum	120 Menit	Memeriksa Kajian Hukum untuk dilaporkan kepada Bupati dan mengarsipkan Kajian Hukum	Laporan Kajian Hukum kepada Bupati Karimun melalui Asisten

SOP PENYELENGGARAAN KONSULTASI HUKUM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kabag	Kasubbag	Pengadminis trasi Umum	Asisten	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Kabag menerima informasi dari SKPD terkait atau perintah / petunjuk dari Pimpinan untuk menindaklanjuti informasi permasalahan hukum yang terjadi di Pemerintah Kabupaten Karimun dan memerintahkan Kasubbag untuk membuat kajian hukum serta mengumpulkan data-data / dokumen terkait informasi permasalahan hukum					Informasi Permasalahan Hukum	120 Menit	Informasi Permasalah Hukum dan Perintah		
2. Kasubbag memerintahkan Staf JFU untuk mencari dan mengumpulkan data-data / dokumen serta peraturan perundangundangan terkait yang berhubungan dengan masalah hukum					Informasi Permasalah Hukum dan Perintah	30 Menit	Data - data / dokumen dan Perintah		
3. Staf JFU mencari dan mengumpulkan data-data / dokumen serta peraturan perundang-undangan terkait yang berhubungan dengan masalah hukum dan melaporkan kepada Kasubbag					Data-data / dokumen dan Perintah	120 Menit	Data-data Dokumen yang sudah terkumpul		
4. Kasubbag menelaah serta membuat analisa / kajian hukum dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik					Data-data / Dokumen yang sudah terkumpul	120 Menit	Konsep Hukum kajian		

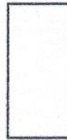
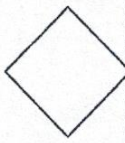
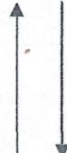
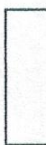
Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Pelaksanaan Pendampingan Hukum ; - SOP Penyusunan Telaahan Permasalahan Hukum	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1. Terhambatnya proses bantuan hukum;	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyelenggaraan konsultasi hukum terhadap PNS , agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun ;

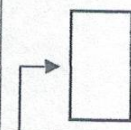
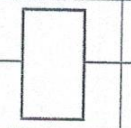
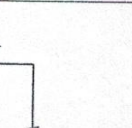
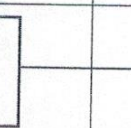
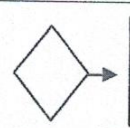


**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

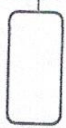
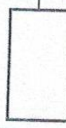
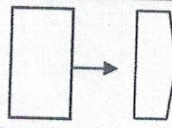
	Nomor SOP : 007 /ORKORP-SOP/V /2017 Tanggal Pembuatan : 15 Mei 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Juni 2017 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN <i>[Signature]</i> HI. MIFRAYATI, S.Sos. MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Penyelenggaraan Konsultasi Hukum
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar KORPRI ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); 7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36) ; 8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37) ; 9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana 1. DIII / Sarjan S1 Pemerintah / Administrasi / Hukum ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan hukum ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kabag	Kasubbag	Pengadminis trasi Umum	Asisten	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10. Memeriksa hasil kajian Hukum dan kelengkapan data/dokumen, dari hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum (Pengacara) Pemerintah Kabupaten Karimun untuk melaporkan kepada Bupati tentang kajian hukum dimaksud					Memeriksa Kajian Hukum untuk dilaporkan kepada Bupati dan mengarsipkan dokumen Kajian Hukum	60 Menit	Perintah dan mengarsipkan dokumen Kajian Hukum	Laporan Kajian Hukum kepada Bupati	
11. Kabag memerintahkan kepada Kasubbag untuk mengarsipkan data / dokumen Kajian Hukum terkait permasalahan Hukum					Perintah dan mengarsipkan dokumen	15 Menit	Perintah dan mengarsipkan dokumen		
12. Kasubbag memerintahkan Staf JFU untuk mengarsipkan dokumen terkait permasalahan hukum					Perintah dan mengarsipkan dokumen	15 Menit	Perintah dan mengarsipkan dokumen		
13. Mengarsipkan data / dokumen Kajian Hukum					Perintah dan mengarsipkan dokumen	10 Menit	Dokumen yang tersip	SOP berlaku dalam keadaan normal	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kabag	Kasubbag	Pengadmnistrasi Umum	Asisten	Persyaratan dan Perlingkapan	Waktu	Ourput		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5. Staf JFU menggelik konsep kajian hukum dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi					Konsep kajian hukum	60 Menit	Kosep yang sudah diketik		
6. Kasubbag memeriksa dan memberikan paraf konsep kajian hukum serta membuat laporan disposisi kepada Kabag					Konsep kajian hukum yang sudah diketik	30 Menit	Konsep hukum yang sudah terdisposisi		
7. Kabag memeriksa kajian hukum yang dibuat oleh Kasubbag dan memerintahkan Kasubbag untuk melakukan konsultasi hukum / mengundang rapat Tim Bantuan Hukum Pemerintah Kabupaten Karimun dengan mengajak SKPD terkait					Konsep kajian hukum yang sudah terdisposisi	60 Menit	Kajian Hukum yang sudah dikoreksi		
8. Kasubbag menyampaikan kajian hukum dan/atau hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum Pemerintah Kabupaten Karimun kepada Kabag					Kajian hukum yang dikoreksi	60 Menit	Kajian Hukum		
9. Kabag menyampaikan hasil kajian hukum dan/atau hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum Pemerintah Kabupaten Karimun kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekda memerintahkan Kasubbag untuk menidaktlanjuti untuk mengarsipkan dokumen terkait permasalahan hukum dimaksud					Kajian Hukum	120 Menit	Memeriksa Kajian hukum untuk dilaporkan kepada Bupati dan mengarsipkan dokumen Kajian Hukum	Laporan Kajian Hukum kepada Bupati Karimun melalui Asisten	

SOP PENYUSUNAN TELAHAAN PERMASALAHAN HUKUM

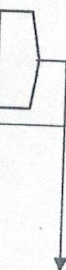
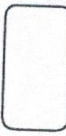
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kabag	Kasubbag	Pengadminis trasi Umum	Asisten	Persyaratan dan Perengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Kabag menerima informasi dari SKPD terkait atau perintah / petunjuk dari Pimpinan untuk menindaklanjuti informasi permasalahan hukum yang terjadi di Pemerintah Kabupaten Karimun dan memerintahkan Kasubbag untuk membuat kajian hukum serta mengumpulkan data-data / dokumen terkait informasi permasalahan hukum					Informasi Permasalahan Hukum	120 Menit	Informasi Permasalah Hukum dan Perintah		
2. Kasubbag memerintahkan Staf JFU untuk mencari dan mengumpulkan data-data / dokumen serta peraturan perundangundangan terkait yang berhubungan dengan masalah hukum					Informasi Permasalah Hukum dan Perintah	30 Menit	Data - data / dokumen dan Perintah		
3. Staf JFU mencari dan mengumpulkan data-data / dokumen serta peraturan perundang-undangan terkait yang berhubungan dengan masalah hukum dan melaporkan kepada Kasubbag					Data-data / dokumen dan Perintah	120 Menit	Data-data Dokumen yang sudah terkumpul /		
4. Kasubbag menelaah serta membuat analisa / kajian hukum dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik					Data-data Dokumen yang sudah terkumpul /	120 Menit	Konsep Hukum kajian		

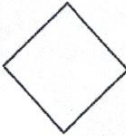
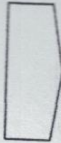
Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Pelaksanaan Pendampingan Hukum ; - SOP Penyusunan Penyelenggaraan Konsultasi Hukum	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1. Terhambatnya proses bantuan hukum;	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyelenggaraan konsultasi hukum terhadap PNS , agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun ;



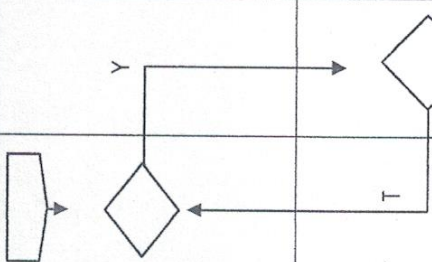
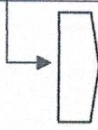
**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
BEKERTARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

Hukum	Nomor SOP : 008 / ORKORP-SOP / V / 2017 Tanggal Pembuatan : 15 Mei 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Juni 2017 Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN Nama SOP : H. MITRAYATI, S.Sos. MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Penyusunan Telaahan Permasalahan Hukum
Hukum Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Undang-Undang Dasar KORPRI ; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Pemerintahan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Keputusan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Keputusan Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan kepada Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); Keputusan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36); Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37); Keputusan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan	Kualifikasi Pelaksana 1. DIII / Sarjan S1 Pemerintah / Administrasi / Hukum ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan hukum ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KUT
	Kasubbag Penyeleng gara KORPRI	Pengad mini- strasi Umum	Kabag	Asisten	Tim	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
14. Memerintahkan JFU untuk menyimpan hasil putusan sidang sebagai bukti pertanggungjawaban pendampingan hukum						Hasil Putusan siding dan Perintah	5 menit	Perintah	
15. Menyimpan hasil putusan sidang beserta bukti sidang ke dalam arsip						Hasil Putusan siding dan Perintah	30 menit	Hasil Keputusan Sidang yang telah di Arsipkan	SOP dalam kondisi normal

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kasubbag Penyelenggara KORPRI	Pengadmini-strasi Umum	Kabag	Asisten	Tim	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
7. Memerintahkan Staf Pengadministrasi Umum untuk meminta tanda tangan surat kuasa hukum PNS ybs dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik	5 menit	Perintah	
8. Menyerahkan surat kuasa hukum kepada Tim Bantuan Hukum (Pengacara) beserta data/dokumen yang dijadikan bukti dalam persidangan sesuai jadwal yang telah ditentukan						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik	120 menit	Surat Kuasa yang sudah ditanda tangani	
9. Melaksanakan persidangan dan memberikan hasil keputusan sidang kepada PNS ybs dan Kasubbag						Surat kuasa hukum yang sudah ditandatangani, data/dokumen yang sudah terkumpul	1 tahun	Pelaksanaan Sidang dan hasil keputusan sidang	
10. Menyampaikan hasil keputusan sidang kepada Kabag						Pelaksanaan sidang dan hasil keputusan sidang	5 menit	Hasil putusan sidang diterima oleh Kabag	
11. Menyampaikan hasil keputusan sidang kepada Asisten						Hasil putusan sidang diterima oleh Kabag	5 menit	Hasil putusan siding diterima oleh Asisten	
12. Memerintahkan Kabag untuk menyimpan hasil putusan sidang sebagai bukti pertanggungjawaban pendampingan hukum						Hasil Putusan Sidang diterima oleh Asisten	5 menit	Perintah	
13. Memerintahkan Kasubbag untuk menyimpan hasil putusan sidang sebagai bukti pertanggungjawaban pendampingan hukum						Hasil Putusan siding dan Perintah	5 menit	Perintah	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Kasubbag Penyeleng gara KORPRI	Pengadmini- strasi Umum	Kabag	Asisten	Tim	Persyaratan dan Perengkapan	Waktu	Output		
	2	3		4	5	6	7	8	9	
4. Memeriksa konsep surat kuasa hukum, kelengkapan data/dokumen, memberikan pertimbangan kepada Asisten untuk meminta arahan dan petunjuk						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Kasubbag yang sudah terdisposisi	240 menit	Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang terkumpul diterima oleh Kabag yang sudah terdisposisi		
5. Memeriksa konsep surat kuasa hukum, kelengkapan data/dokumen, memerintahkan Kabag untuk meminta tanda tangan surat kuasa hukum kepada yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Tim Bantuan Hukum (Pengacara) untuk jadwal pendampingan di pengadilan sesuai jadwal yang telah ditentukan						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Kabag yang sudah terdisposisi	240 menit	Perintah		
6. Memerintahkan Kasubbag untuk meminta tanda tangan surat kuasa hukum kepada PNS ybs						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Asisten yang sudah terdisposisi	5 menit	Perintah		

4. SOP PELAKSANAAN PENDAMPINGAN HUKUM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kasubbag Penyelenggara KORPRI	Pengadmini-strasi Umum	Kabag	Asisten	Tim	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Menyusun konsep SK Tim Bantuan Hukum (Pengacara) serta konsep surat kuasa hukum dan memerintahkan Staf Pengadministrasi Umum untuk mengetik serta mengumpulkan data-data/dokumen pendukung penanganan kasus ;	2	3		4	5	6 Surat Panggilan / risalah pemanggilan (relas) gugatan perdata / PTUN dari Pengadilan Negeri / PTUN yang sudah terdisposisi	7 180 Menit	8 Konsep SK Tim Bantuan Hukum (Pengacara), Konsep Surat Kuasa Hukum dan Perintah	9 Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. Mengetik konsep SK Tim, konsep surat kuasa hukum, mengumpulkan data/dokumen untuk penanganan kasus dan diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa ;						6 Konsep SK Tim Bantuan Hukum (Pengacara), konsep surat kuasa hukum dan perintah	7 4800 menit	8 Konsep SK Tim Bantuan Hukum (Pengacara) serta surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Kasubbag	
3. Memeriksa konsep surat kuasa hukum, kelengkapan data/ dokumen, memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada Kabag untuk meminta arahan dan petunjuk ;						6 Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Kasubbag dan lembar disposisi	240 menit	Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Kasubbag yang sudah terdisposisi	

Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38) 10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39) 11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)	
Keterkaitan - SOP Penyelenggaraan Konsultasi Hukum ; - SOP Penyusunan Telaahan Permasalahan Hukum - SOP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1. Terhambatnya proses bantuan hukum;	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyelenggaraan konsultasi hukum terhadap PNS , agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun ;



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP : 009 /ORKORP-SOP / V / 2017 Tanggal Pembuatan : 15 Mei 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Juni 2017 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN  Hi. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009 : Pelaksanaan Pendampingan Hukum
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar KORPRI ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3); 7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36); 8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37); 9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan	Kualifikasi Pelaksana 1. DIII / Sarjan S1 Pemerintah / Administrasi / Hukum ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan hukum ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya

- a. Tidak sesuai
- b. Kurang sesuai
- c. Sesuai
- d. Sangat sesuai

--	--	--	--	--

2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini

- a. Tidak mudah
- b. Kurang mudah
- c. Mudah
- d. Sangat mudah

--	--	--	--	--

3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan

- a. Tidak cepat
- b. Kurang cepat
- c. Cepat
- d. Sangat cepat

--	--	--	--	--

4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan

- a. Sangat mahal
- b. Cukup mahal
- c. Murah
- d. Gratis

--	--	--	--	--

5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan

- a. Tidak sesuai
- b. Kurang sesuai
- c. Sesuai
- d. Sangat sesuai

--	--	--	--	--

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan

- a. Tidak kompeten
- b. Kurang kompeten
- c. Kompeten
- d. Sangat kompeten

--	--	--	--	--

7. Bagaimana pendapat saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan

- a. Tidak sopan dan ramah
- b. Kurang sopan dan ramah
- c. Sopan dan ramah
- d. Sangat sopan dan ramah

--	--	--	--	--

8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan

- a. Tidak ada
- b. Ada tetapi tidak berfungsi
- c. Berfungsi kurang maksimal
- d. Dikelola dengan baik

--	--	--	--	--

9. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana

- a. Buruk
- b. Cukup
- c. Baik
- d. Sangat Baik

--	--	--	--	--

 BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN	Nomor SOP : 017 / ORKORP-SOP / I / 2019 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 04 Februari 2019 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN  Hi. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009
	Nama SOP : Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

KUISIONER SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
PADA UNIT LAYANAN
DINAS/KECAMATAN KABUPATEN KARIMUN

Tanggal Survei : Jam Survei : 08.00 - 12.00
 13.00 - 16.00

PROFIL

Jenis Kelamin : ☐ L ☐ P Usia tahun

Pendidikan : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ S1 ☐ S2 ☐ S3

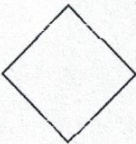
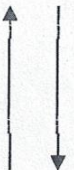
Pekerjaan : ☐ PNS ☐ TNI ☐ POLRI ☐ SWASTA ☐ WIRUSAHA

☐ LAINNYA (sebutkan)

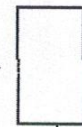
Jenis Layanan yang diterima : (misal : KTP, Akta, Surat Keterangan, Sertifikat, Poli Umum, dll)

PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN
(Berikan tanda X atau ✓ pada huruf jawaban atau pada kotak yang disediakan)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	
	BUPATI	KABAG/ASIST ENSEKDA	Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Survey	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
14. Tim Survey Kepuasan Masyarakat mendokumentasikan dan mendistribusikan Kuisioner sebagai bahan penilaian Survey terhadap OPD terkait yang melaksanakan Pelayanan Publik kepada Masyarakat.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya T : Tidak					

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
	BUPATI	KABAG/ASIS TEN/SEKDA	Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Survey	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
	2	3	4	5	6	7	8	9	
10. Kepala Organisasi memeriksa bahan kuisisioner, Jadwal dan Lokasi pelaksanaan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik, jika setuju memamarai diteruskan ke Asisten dan SEKDA untuk divalidasi memarat serta deserahkan kepada BUPATI untuk di tanda tangani, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik		<pre>graph TD; KABAG1[KABAG] --> ASISTEN[ASISTEN]; ASISTEN --> SEKDA{SEKDA}; SEKDA -- Y --> KABAG2[KABAG]; SEKDA -- T --> T1[T];</pre>	<pre>graph TD; KABAG1[KABAG] --> T1[T];</pre>		Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi	2 hari	Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi		
11. BUPATI memeriksa bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, jika ada Perbaikan dikembalikan kepada Kepala Bagian Organisasi		<pre>graph TD; D1{ } -- Y --> KABAG1[KABAG]; D1 -- T --> T1[T];</pre>			Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi	2 hari	Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi		
12. Kepala Bagian Organisasi menyerahkan bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi Survey Kepuasan Masyarakat yang sudah ditandatangani oleh BUPATI kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk dapat melaksanakan Kegiatan Survey Kepuasan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik.		<pre>graph TD; KABAG1[KABAG] --> T1[T];</pre>			Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi sudah ditandatangani BUPATI	1 Jam	Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi Final		
13. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik memerintahkan Tim Survey untuk melaksanakan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap OPD terkait			<pre>graph TD; T1[T] --> T2[T];</pre>		Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi Final	2 Jam	Bahan Kuisisioner, Jadwal dan Lokasi tanda terima kepada OPD		

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
	BUPATI	Kabag Organisasi/ Asisten/Sekr etaris Daerah	Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Survey	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Kepala Bagian Organisasi dan Korpri menyerahkan Surat Keputusan Tim dan Surat Tugas Tim kepada anggota Tim pelaksanaan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					SK TIM	1 hari	Tanda terima SK Tim kepada Anggota Tim Survey	
6. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik bersama Tim melaksanakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					Undangan, Bahan Rapat	1 hari	Notulen, Rencana Kerja	
7. Tim menyiapkan bahan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					Notulen, Rencana Kerja	2 hari	Rencana Kerja, Uraian Tugas, Kuisiонер SKM/IKM	
8. Tim menyiapkan bahan kuisiонер, jadwal dan lokasi Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					Bahan Kuisiонер, Jadwal dan Lokasi	3 hari	Bahan Kuisiонер, Jadwal dan Lokasi	
9. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik memeriksa bahan kuisiонер, Jadwal dan Lokasi Survey Kepuasan Masyarakat, Jika disetujui menaruf dan menyerahkan kepada Kabag Organisasi dan Jika ada perbaikan di kembalikan kepada Tim Perumus Kuisiонер					Bahan Kuisiонер, Jadwal dan Lokasi	1 hari	Bahan Kuisiонер, Jadwal dan Lokasi	

SOP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	BUPATI	Kabag Organisasi/Asisten/Sekretaris Daerah	Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Survey	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1. Kepala Bagian Organisasi memberi disposisi kepada Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk melaksanakan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	2	3	4	5	6	7	8	9	
2. Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyiapkan draf Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Survey pelaksanaan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					Konsep SK Tim Survey	1 hari	SK Tim Survey di koreksi dan diparaf oleh Kabag		
3. Kepala Bagian Organisasi mengoreksi dan diparaf draf Surat Keputusan, jika Surat Keputusan ada perbaikan Surat dimaksud dikembalikan kepada Kasubbag dan jika Surat Keputusan tidak ada perbaikan diteruskan kepada Asisten dan Sekretaris Daerah untuk divalidasi/paraf selanjutnya diteruskan kepada BUPATI/Kepala Daerah					Konsep SK Tim dikoreksi dan diparaf Kabag, Asisten dan SEKDA dan diteruskan kepada BUPATI untuk ditandatangani SK TIM	3 hari	BUPATI menandatangani SK TIM		
4. BUPATI menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					SK Tim sudah ditandatangani	3 hari	SK Tim Final diteruskan penyerahan SK kepada Tim Survey		

10. Peraturan MENPAN & RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7); 12. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekeretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);	
Keterangan 1. SOP Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelola Pelayanan Publik 2. SOP Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik SP4N LAPOR 3. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik 4. SOP Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. SOP Pendampingan Peserta Kompetisi SINOVIK 6. SOP Penyusunan Daftar Inovasi Pelayanan Publik	Peralatan / Perlengkapan 1. Pena 2. Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat 3. Kendaraan bermotor untuk transportasi ke lapangan
Peringatan 1) Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar hasil Survey Kepuasan Masyarakat ke OPD tersebut berjalan lancar agar tercipta pelayanan yang baik ; 2) Diuatt tim Survey terkait proses Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat	Pencatatan dan Pendataan 1. Hasil Penilaian Survey Kepuasan Pelayanan terhadap OPD yang memberikan pela kepada Masyarakat 2. Pada proses Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Kabupaten Karimun, data dapat diterima dan dihiripun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpi Kabup: Karimun dari hasil Survey ke OPD terkait.



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP : 017 / ORKORP-SOP / I / 2019
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektive : 04 Februari 2019
Disahkan Oleh **KEPALA BAGIAN**

Hi. MITRAYATI, S.Sos, MMP
NIP. 19620104 198603 2 009

Nama SOP : Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kep:
Masyarakat (SKM)

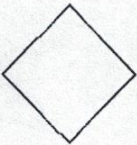
Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA / DIII / Sarjana S1 Pemerintah / Administrasi / Ekonomi ;
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan ya
3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ;
5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ;
6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ;
7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ;
8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

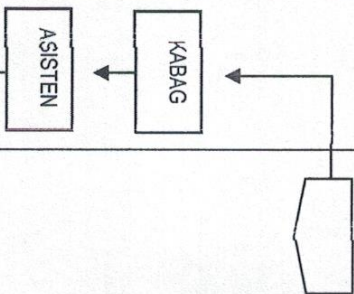
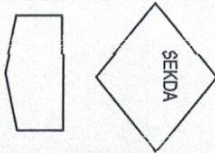
Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggara Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
9. Peraturan MENPAN & RB Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pengintegrasikan Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik bagi Pemerintah Daerah secara Nasional bagi

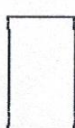
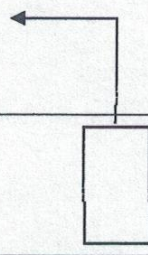
KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

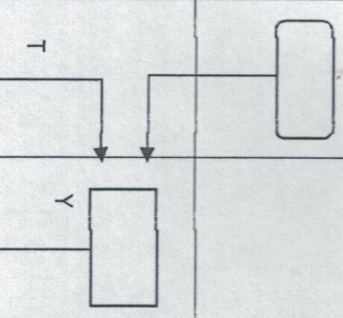
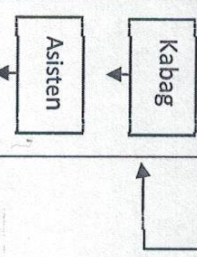
KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU	
	BUPATI	KABAG/ASIS TEN/SEKDA	Kasubbag Ketatalaksanaan Publik	Tim Monev	OPD	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output
14. BUPATI menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap OPD dari Sekretaris Daerah , selanjutnya BUPATI menginstruksikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi, untuk mempublikasikan hasil Monitoring dan Evaluasi dan Indeks Kepuasan Masyarakat serta mengirim Hasil Laporan ke Ombudsman RI	2	3 SEKDA	4	5	6	7 Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	8 2 hari	9 Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
15. Kepala Bagian Organisasi menerima perintah dari Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti hasil Monitoring, selanjutnya Kabag Organisasi memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk mempublikasikan serta mengirim Laporan penilaian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Ombudsman RI sesuai arahan BUPATI						Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 hari	Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
16. Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menerima perintah dari Kepala Bagian Organisasi untuk mempublikasikan hasil penilai Survey Indeks Kepuasan Masyarakat ke Publik serta mengirim Laporan Hasil Penilaian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Ombudsman RI						Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Publikasikan	2 hari	Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di kirim kepada Ombudsman RI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
	BUPATI	KABAG/ASIS TEN/SEKDA	Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Survey	OPD	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output
12. Kepala Bagian Organisasi menerima Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi serta Indeks Kepuasan Masyarakat dari Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik serta Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap OPD terkait, selanjutnya Kepala Bagian Organisasi melaporkan kepada Pimpinan (Asisten / SEKDA)	2	3	4	5		6	7	8
						Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 hari	Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
13. Sekretaris Daerah menerima hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik bersama dengan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik dari Kabag Organisasi, selanjutnya Sekretaris Daerah melaporkan kepada BUPATI serta mengirim Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Pimpinan OPD terkait dalam menyelenggarakan Pelayanan kepada Masyarakat, dan hasil Laporan Monev sebagai bahan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan						Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	3 hari	Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			
	BUPATI	KABAG/ASIS TEN/SEKDA	Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Monev	OPD	Persyaratan dan Perengkapan	Waktu	Output	
10. Tim Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik melakukan pengelolaan data hasil Monitoring dengan metode sebagai berikut a. Melakukan pengukuran Skala Likert - Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik masing-masing unsur unit Layanan diberi nilai b. Melakukan nilai indeks unit layanan - Nilai rata-rata per unsur layanan - Nilai Indeks Pelayanan - Pengujian kualitas data c. Laporan hasil penyusunan indeks - Indeks setiap unsur pelayanan - Prioritas peningkatan kualitas pelayanan - Pengelolaan data kusiner - Penyusunan dan Laporan hasil penilaian - Membuat Rekapitulasi Hasil Monev Pelayanan Publik - Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik kepada Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik				<pre>graph LR; TM[Tim Monev] --> K[Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik]; K --> OPD[OPD]</pre>		Form Penilaian Monev Pelayanan Publik diisi	6 hari	Hasil Monitoring diselenggarakan dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	10
11. Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menerima hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik serta nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dari Tim Monitoring, selanjutnya Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi serta nilai Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Kepala Bagian Organisasi dan Korpri			<pre>graph LR; TM[Tim Monev] --> K[Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik]; K --> OPD[OPD]</pre>		Laporan hasil Monitoring dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 hari	Laporan hasil Monev dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
	BUPATI	Kabag Asisten/Sekretaris Daerah	Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Monev	OPD	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Kepala Bagian Organisasi dan Korpri menyerahkan Surat Keputusan Tim dan Surat Tugas Tim kepada anggota Tim pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik						SK TIM	1 hari	Tanda terima SK Tim kepada Anggota Tim Monev		
6. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik bersama Tim Monev melaksanakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik						Undangan, Bahan Rapat	1 hari	Notulen, Rencana Kerja		
7. Tim Monev menyiapkan kelengkapan Monitoring dan Evaluasi antara lain : a. Jadwal Monitoring b. Form Penilaian Monitoring dan Evaluasi. c. Tim Monev berkoordinasi dengan Kasubag berkaitan Surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi kepada OPD						Surat, Form Penilaian, Kuisioner	3 hari	Form Penilaian, Kuisioner, Surat Tugas, Surat Jadwal Monev		
8. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mengirim Surat Pemberitahuan Jadwal Monitoring kepada OPD berkaitan Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik.						Surat Jadwal Monev	2 hari	Surat Jadwal Monev		
9. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik beserta Tim Monev Pelayanan Publik melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik pada OPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun						Form Penilaian Monev Pelayanan Publik	6 hari	Form Penilaian Monev Pelayanan Publik diisi		

SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	BUPATI	Kabag /Asisten/Sekretaris Daerah	Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Monev	OPD	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1. Kepala Bagian Organisasi memberi disposisi kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelayanan Publik	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyiapkan draf Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik						Konsep SK Tim Monev PP	1 hari	SK Tim validasi di koreksi dan diparaf oleh Kabag, Asisten, Sekda		
3. Kepala Bagian Organisasi mengoreksi dan diparaf draf Surat Keputusan, jika Surat Keputusan ada perbaikan Surat dimaksud dikembalikan kepada Kasubag dan jika Surat Keputusan tidak ada perbaikan diteruskan kepada Asisten dan Sekretaris Daerah untuk divalidis/paraf selanjutnya diteruskan kepada BUPATI / Kepala Daerah						Konsep SK Tim dikoreksi dan diparaf Kabag, Asisten dan SEKDA dan teruskan kepada BUPATI untuk ditandatangani SK TIM	3 hari	BUPATI menandatangani SK TIM Monev PP		
4. BUPATI menandatangani Surat Keputusan Tim Monev Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik						SK Tim sudah ditandatangani	3 hari	SK Tim Final diteruskan penyerahan SK kepada Tim Monev PP		

Pemerintah Daerah ke dalam Aplikasi LAPORI SP4N; 10. Peraturan MENPAN & RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7); 12. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);	
Keterkaitan 1. SOP Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelola Pelayanan Publik 2. SOP Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik SP4N LAPOR 3. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. SOP Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. SOP Pendampingan Peserta Kompetisi SINOVIK 6. SOP Penyusunan Daftar Inovasi Pelayanan Publik	Peralatan / Perlengkapan 1. Pena 2. Surat Tugas 3. Form Penilaian Pelayanan Publik 4. Alat Komunikasi 5. Peraturan berkaitan dengan Pelayanan Publik 6. Kendaraan bermotor untuk transportasi ke lapangan
Peringatan 1) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik dengan tujuan mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas Penyelenggara Pelayanan Publik 2) Mengetahui kelemahan atau kekuatan unit Penyelenggara Pelayanan 3) Mengetahui kinerja Penyelenggara Pelayanan 4) Memacu persaingan positif antar unit Penyelenggara Pelayanan	Pencatatan dan Pendataan 1. Mencatat laporan Monitoring dan Evaluasi dari hasil pemantauan pelaksanaan penilaian Kepuasan Masyarakat 2. Tim Monitoring dan Evaluasi melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Pimpinan OPD terkait sebagai bahan penyusunan kebijakan dalam peningkatan kualitas Pelayanan 3. Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik menjadi perbandingan indeks kinerja unit layanan secara berkala, maka perlu Monitoring secara Periodik dan berkesinambungan agar tercapai kualitas pelayanan yang lebih baik.



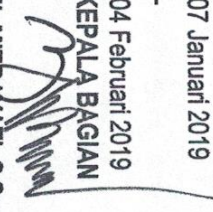
BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

	Nomor SOP : 019 / ORKORP-SOP / I / 2019 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 04 Februari 2019 Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN Hl. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009 Nama SOP : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggara Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan MENPAN & RB Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik bagi Pemerintah Daerah secara Nasional bagi	Kualifikasi Pelaksana 1. SLTA / DIII / Sarjana S1 Pemerintah / Administrasi / Ekonomi; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim

MUTU PELAYANAN	1	= 0	ORANG	SW.	= 0	ORANG
#DIV/0!	S 2	= 0	ORANG	WIRSAUSAHA	= 0	ORANG
	S 3	= 0	ORANG	LAINNYA	= 0	ORANG
KINERJA INSTANSI						
#DIV/0!	PERIODE SURVEI					
	s.d.					
TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT						



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP : 018/ORKORP-SOP/II/2019
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektive : 04 Februari 2019
Disahkan Oleh :

H. MITRAYATI, S.Sos. MMP
NIP. 19620104 198603 2 009
: Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

HASIL SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

**HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
BADAN DINAS/KANTOR/UNIT/PT/KECAMATAN
KABUPATEN KARIMUN
BULAN/TRIWULAN/SEMESTER TAHUN 2019**

HASIL SKM

RESPONDEN

IKM

JUMLAH TOTAL : 0 ORANG

JENIS KELAMIN : L = 0 ORANG P = 0 ORANG

#DIV/01

PENDIDIKAN : SD = 0 ORANG PEKERJAAN :

KONVERSI IKM

SMP = 0 ORANG PNS = 0 ORANG

SMA = 0 ORANG TNI = 0 ORANG

#DIV/01 D 3 = 0 ORANG POLRI = 0 ORANG

NRR Tertimbang Unsur	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
IKM Unit Pelayanan *)								#DIV/0!
IKM Unit Pelayanan (Hasil Konversi **)								#DIV/0!

Keterangan :

U1-U9 = Unsur-Unsur Pelayanan

NRR = Nilai Rata-Rata

IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat

*) = Jumlah NRR IKM tertimbang

**) = Jumlah NRR Tertimbang x 25

NRR per Unsur = Jumlah Nilai Per Unsur dibagi Jumlah Kuesioner yang diisi

NRR tertimbang = NRR per unsur x 0.1111

NO	UNSUR PELAYANAN	NRR
U1	Persyaratan	#DIV/0!
U2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	#DIV/0!
U3	Waktu Penyelesaian	#DIV/0!
U4	Biaya/Tarif	#DIV/0!
U5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	#DIV/0!
U6	Kompetensi Pelaksana	#DIV/0!
U7	Perilaku Pelaksana	#DIV/0!
U8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	#DIV/0!
U9	Sarana dan Prasarana	#DIV/0!

Pengisian Kolom :

Jenis Kelamin

Tingkat Pendidikan

Pekerjaan

$$= L = 1, P = 2$$

$$= SD = 1, SMP = 2, SMA = 3, D3 = 4, S1 = 5, S2 = 6, S3 = 7$$

$$= PNS = 1, TNI = 2, POLRI = 3, SWASTA = 4, WIRUSAHA = 5, LAINNYA = 6$$

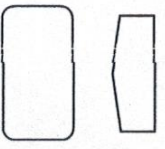
IKM UNIT PELAYANAN		Mutu Pelayanan	
A	(Sangat Baik)	:	88,31 - 100
B	(Baik)	:	76,61 - 88,30
C	(Kurang Baik)	:	65,00 - 76,60
D	(Tidak Baik)	:	25,00 - 64,99

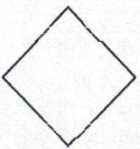


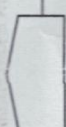
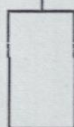
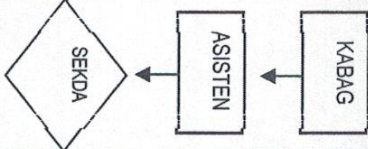
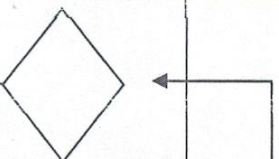
: Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

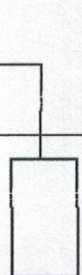
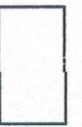
PENGOLAHAN DATA SKM PER UNSUR PELAYANAN

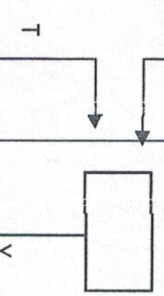
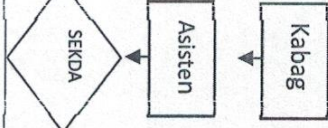
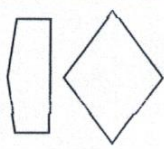
[illegible][illegible]

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		KET
	BUPATI	KABAG/ASIS TEN/SEKDA	Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Survey	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
i. Kasubdag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menerima perintah dari Kepala Bagian Organisasi untuk mempublikasikan hasil penilai Survey Indeks Kepuasan Masyarakat ke Publik serta mengimprint Laporan Hasil Penilaian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Ombudsman RI					Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Publikasikan	2 hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di kirim kepada Ombudsman RI	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya T : Tidak					

d. Tim Penilai menyusun Laporan hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat untuk dilaporkan kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik					Jaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
e. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menerima hasil Laporan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dari Tim Penilai, selanjutnya Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyerahkan Laporan hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Kepala Bagian Organisasi dan Korpri					Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
f. Kepala Bagian Organisasi menerima Laporan hasil penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat dari Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap OPD terkait, selanjutnya Kepala Bagian Organisasi melaporkan kepada Pimpinan (Asisten / SEKDA)					Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
g. BUPATI menerima Laporan hasil penilaian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat dari Sekretaris Daerah, selanjutnya BUPATI menginstruksikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi, untuk mempublikasikan hasil penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat serta mengirim Hasil Laporan ke Ombudsman RI					Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
h. Kepala Bagian Organisasi memerintahkan kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk mempublikasikan serta mengirim Laporan penilaian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Ombudsman RI sesuai arahan BUPATI					Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	

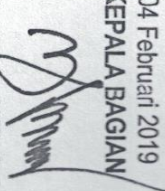
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
	BUPATI	Kabag Organisasi/Asisten/Sekretaris Daerah	Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Penilai	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Kepala Bagian Organisasi dan Korpi menyerahkan Surat Keputusan Tim dan Surat Tugas Tim kepada anggota Tim pelaksanaan kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					SK TIM	1 hari	Tanda terima SK Tim kepada Anggota Tim Penilai	
6. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik bersama Tim melaksanakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					Undangan, Bahan Rapat	1 hari	Notulen, Rencana Kerja	
7. Tim Penilai melakukan kegiatan penilaian dengan metode sebagai berikut : a. mengumpulkan Kuisioner yang telah diisi Responden sebagai penerima layanan. b. Melakukan wawancara kepada Responden sebagai penerima layanan					Kuisioner	3 hari	Kuisioner SKM dan IKM	
c. Tim Penilai melakukan pengeloa data dengan metode SKM sebagai berikut : a. Melakukan pengukuran Skala Likert - Setiap pertanyaan survey masing-masing unsur diberi nilai b. Melakukan nilai indeks unit layanan - Nilai rata-rata per unsur layanan - Nilai Indeks Pelayanan - Pengujian kualitas data c. Laporan hasil penyusunan Indeks - Indeks setiap unsur pelayanan - Prioritas peningkatan kualitas pelayanan - Pengelolaan data kuisioner - Pengelolaan data indeks - Penyusunan dan Laporan hasil penilaian					Kuisioner SKM dan IKM	6 hari	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
	BUPATI	Kabag Organisasi/Asisten/Sekretaris Daerah	Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Tim Penilai	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Kepala Bagian Organisasi memberi disposisi kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk melaksanakan kegiatan Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penilaian Pelayanan Publik	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Kasubag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyiapkan draf Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penilai Indeks Kepuasan Masyarakat pelaksanaan kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Penilaian Pelayanan Publik					Konsep SK Tim Penilai	1 hari	SK Tim Penilai di koreksi dan diparaf oleh Kabag	
3. Kepala Bagian Organisasi mengoreksi dan diparaf draf Surat Keputusan, jika Surat Keputusan ada perbaikan Surat dimaksud dikembalikan kepada Kasubag dan jika Surat Keputusan tidak ada perbaikan diteruskan kepada Asisten dan Sekretaris Daerah untuk divalidasi/paraf selanjutnya diteruskan kepada BUPATI/Kepala Daerah					Konsep SK Tim dikoreksi dan diparaf Kabag, Asisten dan SEKDA dan diteruskan kepada BUPATI untuk ditandatangani SK TIM	3 hari	BUPATI menandatangani SK TIM Penilai	
4. BUPATI menandatangani Surat Keputusan Tim Penilai Pelaksanaan Kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik					SK Tim sudah ditandatangani	3 hari	SK Tim Final diteruskan penyerahan SK kepada Tim Survey	

Pengaduan Pelayanan Publik bagi Pemerintah Daerah secara Nasional bagi Pemerintah Daerah ke dalam Aplikasi LAPORI SP4N; 10. Peraturan MENPAN & RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7); 12. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);	
Keterkaitan 1. SOP Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelola Pelayanan Publik 2. SOP Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik SP4N LAPOR 3. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik	Peralatan / Perlengkapan 1. Pena 2. Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat 3. Kendaraan bermotor untuk transportasi ke lapangan
Peringatan 1) Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar hasil Survey Kepuasan Masyarakat ke OPD tersebut berjalan lancar agar tercipta pelayanan yang baik ; 2) Dibuat tim Survey terkait proses Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat	Pencatatan dan Pendataan 1. Hasil Penilaian Survey Kepuasan Pelayanan terhadap OPD yang memberikan pelayanan kepada Masyarakat 2. Pada proses Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat Kabupaten Karimun, data agar dapat diterima dan dihindari tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpi Kabupaten Karimun dari hasil Survey ke OPD terkait.



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP : 018 / ORKORP-SOP / 1 / 2019 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 04 Februari 2019 Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN H. MITRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009 Nama SOP : Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggara Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan MENPAN & RB Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pengintegrasikan Pengelola	Kualifikasi Pelaksana 1. DIII / Sarjana S1 Pemerintah / Administrasi / Ekonomi; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim

KODE	URUSAN/IBDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM (KEGIATAN)	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2018				CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF			TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)
	Sosialisasi Unit Layanan Pengabdian Masyarakat di Lingkungan Pemda, Kab. Karimun	Jumlah peserta	Karimun	80	350.000.000			-	
	Program Fasilitas PindahPurna Tugas PNS								
	Penyediaan Upacara Persemaian/Pemakaman Bagi PNS yang meninggal dunia	Jumlah Pelaksanaan		12	150.000.000			12	
	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga								
	Perombaan Dalam Rangka HUT KORPRI	Jumlah Perombaan	Karimun	4	250.000.000			4	
	Penyelenggaraan Seram Kesegaran Jasmani Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Pelaksanaan	Karimun	48	350.000.000			48	
	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan								
	Pembinaan Tim Paduan Suara Korpi Kabupaten Karimun	Jumlah Tim	Karimun	1	200.000.000			1	
	Program Perencanaan Pembangunan Daerah								
	Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen		-	-			1	
	Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi	Jumlah OPD		1	160.000.000			1	
	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen		1	120.000.000			-	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Cepatan Kinerja dan Keuangan								
	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Jumlah Dokumen	Karimun	1	260.000.000			1	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
	Pelayanan Administrasi Umum Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBP) KORPRI Kabupaten Karimun	Jumlah Jenis Belanja	Karimun	3	400.000.000			3	
	Pelayanan Administrasi Umum Asisten Sekretaris Daerah	Jumlah Jenis Belanja	Karimun	2	120.000.000			2	
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum dan Operasional Perkantoran	Jumlah Jenis Belanja	Karimun	2	1.000.000.000			2	
	JUMLAH				Rp 8.205.800.000				Rp 9.871

KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2018				CATATAN PENTING	PRAKTIKAN MAJU RENCANA TAHUN	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF	TARGET CAPAIAN KINERJA		KEBUTUHAN DANA/PAGU IN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
	Evaluasi Pelaksanaan Penyusunan SPM Bidang Pelayanan Dasar Pemda Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	6	170,000,000		2	18	
	Evaluasi Struktur dan Uraian Tugas Perangkat Daerah Dilingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	3	250,000,000		6	26	
	Penataan Tugas Pokok dan Fungsi	Jumlah Dokumen	Karimun	3	200,000,000		2	26	
	Pendampingan Penyusunan SPM Bidang Pelayanan Dasar Pemda Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	6	170,000,000		6	17	
	Penyusunan dan Penyempurnaan Peraturan Kelayakan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Karimun	1	250,000,000		6	17	
	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Unit Pengelolaan Pengadaan Masyarakat bagi Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	1	50,000,000		1	5	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur								
	Asistensi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dilingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	1	250,000,000		1	26	
	Bakti Sosial dalam rangka HUT KORPRI	Jumlah Pelaksanaan	Karimun	3	75,000,000		3	7	
	Bimbingan Teknis Penyusunan LAKIP bagi Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah Peserta	Karimun	-	-		80	28	
	Pendampingan Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan ABK OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	1	200,000,000		1	26	
	Evaluasi Standar Kompetensi Jabatan Struktural dilingkungan Pemerintah Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	0	-		1	200	
	Musyawarah Kabupaten (MUSKAB) KORPRI Kabupaten Karimun	Jumlah Peserta	Karimun	-	-		75	15	
	Pelatihan Kewirausahaan Bagi Anggota Korpri yang akan memasuki masa PUNYA TUGAS	Jumlah Peserta	Karimun	-	-		20	25	
	Pemberian Bantuan Kepada PNS/CPNS yang Sakit dan Meninggal Dunia	Jumlah PNS/CPNS	Karimun	-	-		100	15	
	Pemberian Bantuan Santunan kepada PNS yang sakit dan meninggal dunia	Jumlah PNS	Karimun	-	-		150	16	
	Pemberian Penghargaan kepada PNS yang memasuki masa Purna Bakti	Jumlah PNS	Karimun	-	-		50	110	
	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Peserta	Karimun	60	175,000,000		60	19	
	Penyusunan Evaluasi Jabatan (EVAJAB) Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	5	350,000,000		5	36	
	Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) OPD dilingkungan Pemerintah Kab. Karimun	Jumlah peserta	Karimun	41	265,000,000		-		
	Sosialisasi Inovasi Pelayanan Publik bagi Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kab. Karimun	Jumlah peserta	Karimun	-	-		70	200	
	Sosialisasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dilingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah peserta	Karimun	80	300,000,000		80	32	
	Sosialisasi Undang - Undang Aparatur Sipil Negara (ASN)	Jumlah peserta	Karimun	-	-		50	140	

KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2018				CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PACU INDIKATIF	TARGET CAPAIAN KINERJA		KEBUTUHAN DANA/PACU INDIKATIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
	Sosialisasi Unit Layanan Pengabdian Masyarakat di Lingkungan Pemda. Kab. Karimun	Jumlah peserta	Karimun	80	350,000,000				
	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS								
	Penyelenggaraan Upacara Persemayaman/Pemakaman Bagi PNS yang meninggal dunia	Jumlah Pelaksanaan		12	150,000,000		12	1	
	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga								
	Perbaikan Dalam Rangka HUT KORPRI	Jumlah Perforban	Karimun	4	250,000,000		4	2	
	Penyelenggaraan Senam Kesegaran Jasmani Bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Pelaksanaan	Karimun	48	350,000,000		48	4	
	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan								
	Pembinaan Tim Peduan Suara Korpi Kabupaten Karimun	Jumlah Tim	Karimun	1	200,000,000		1	2	
	Program Perencanaan Pembangunan Daerah								
	Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen		-	-		1	1	
	Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi	Jumlah CPD		1	160,000,000		1	1	
	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen		1	120,000,000		-		
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan								
	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Jumlah Dokumen	Karimun	1	260,000,000		1	2	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
	Pelayanan Administrasi Umum Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) KORPRI Kabupaten Karimun	Jumlah Jenis Belanja	Karimun	3	400,000,000		3	4	
	Pelayanan Administrasi Umum Asisten Sekretaris Daerah	Jumlah Jenis Belanja	Karimun	2	120,000,000		2	1	
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum dan Operasional Perkantoran	Jumlah Jenis Belanja	Karimun	2	1,000,000,000		2	1,05	
		Jumlah			Rp 8,205,000,000			Rp 9,67	

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN OPD
KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2018**

Nama OPD : BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI SEKRETARIAT DAERAH

KODE	URUSAN/IBD/ANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2018				CATATAN PENTING	PRAMUKAN MAJU RENCANA TAHUN	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF			TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTU DANA/PAGU II
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)
	Program Pengembangan Data/Informasi								
	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Data Kependudukan dan Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	2	200.000.000			2	2
	Program Peningkatan Kependudukan Perangkat Daerah								
	Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan OPD di Lingkungan Pemda Kabupaten Karimun	Jumlah OPD	Karimun	27	210.000.000			27	2
	Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Dokumen	Karimun	-	-			2	2
	Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Dokumen	Karimun	2	250.000.000			2	2
	Evaluasi Pelaksanaan Penyusunan SPM Bidang Pelayanan Dasar Pemda Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	6	170.000.000			6	1
	Evaluasi Struktur dan Uraian Tugas Perangkat Daerah di lingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	3	250.000.000			2	2
	Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi	Jumlah Dokumen	Karimun	3	200.000.000			-	2
	Pendampingan Penyusunan SPM Bidang Pelayanan Dasar Pemda Kabupaten Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	6	170.000.000			6	1
	Penyusunan dan Penyempurnaan Penetapan Kependudukan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Karimun	1	200.000.000			1	2
	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Unit Pengelolaan Pengadaan Masyarakat bagi Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemda Kab. Karimun	Jumlah Dokumen	Karimun	1	50.000.000			1	1
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur								
	Pengadaan Bahan Pakelan KORPRI dan Abdiwidy	Jumlah Bahan	Karimun	350	120.000.000			375	13
	Program Pengembangan Sistem Pendukung bagi Usaha Mikro Kecil Menengah								
	Peningkatan Pengelolaan Usaha Koperasi	Jumlah Koperasi	Karimun	-	70.000.000			-	7
	Program Peningkatan Kependudukan Perangkat Daerah								
	Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan OPD di lingkungan Pemda Kabupaten Karimun	Jumlah OPD	Karimun	27	-			27	22
	Kegiatan Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Dokumen	Karimun	2	250.000.000			2	22

TAR URUT KEPANGKATAN
BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI TAHUN 2018

No	Nama	NIP	TMT CPNS	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan		Pendidikan			Lahir		Status Perkawinan	Jenis Kepengawasan	KET
				Gol. Ruang	TMT	Nama	TMT	Tahun	Bulan	Nama	Tahun	Nama	Tahun Lulus	Tingkat Ijazah	Tempat	Tanggal			
1	Hj. MITRAYATI, S.Sos,MMP	19620104 198603 2 009	01 Mar 1986	Pembina TKI / IV, B	01 Apr 2011	Kepala Bagian Organisasi dan Korpri	03 Jan 2017	30	10	Diklat Pim IV, Diklat Pim III	2000	ITS Surabaya	2011	S2-MMP	Peyakumbuh	04 Jan 1982	Kawin	Struktural	
2	TRI RAHARJO, S.P,MM	19720901 198902 1 006	01 Feb 1989	Pembina / IV, A	01 Okt 2016	Kesubbag Ketenagakerjaan dan Analisa Jabatan	03 Jan 2017	16	0	Diklat Pim IV	2009	Magister Manajemen	2008	S2-MM	Klaten	01 Sep 1972	Kawin	Struktural	
3	RIANITA S, Sos	19840331 200212 2 003	01 Des 2002	Penata TKI / III, d	01 Apr 2018	Kesubbag Penempatan dan Korpri	25 Jul 2018	10	4	Diklat Pim IV	2003	Univ. Lancang Kuning	2007	S1-Adm.Negara	Pekabaru	31 Mar 1984	Kawin	Struktural	
4	ROGNITA DESYANA, SE	19801209 200312 2 010	01 Des 2003	Penata TKI / III, d	01 Apr 2018	Kesubbag Ketatakesnasan dan Pelayanan Publik	12 Mar 2018	10	6	Diklat Pim IV	2004	Selekoh Tinggi Ilmu Manajemen UPMI Jakarta	2016	S1-Ekonomi	Tg. Balai Kartimun	09 Des 1980	Kawin	Struktural	
5	AMRI, S, ST	19770622 200701 1 015	01 Jan 2007	Penata Muda / III, a	01 Okt 2016	Analisa Jabatan	02 Mar 2017	9	1	LPJ.Gol-III	2008	Penyeran	2015	D4	Teluk Dalam	22 Jun 1977	Kawin	JPJ	
6	M. AZIZ CUPAK, S, STP	19800329 201708 1 001	01 Agt 2017	Penata Muda / III, a	01 Agt 2018	Analisa Organisasi dan Tata Laksana	01 Nov 2018	1	5	LPJ.Gol-III	2018	IPDN	2017	S1-Pemerintahan	Cupak,Sumbar	29 Mar 1986	Kawin	JPJ	
7	GUNAWAN	19770218 200801 1 004	01 Jan 2008	Pengatur / II, c	01 Okt 2018	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	01 Agt 2018	16	6	LPJ.Gol-II	2009	SMA Negeri 3- Tg. Pinang	1986	SLTA	Tg. Pinang	18 Feb 1977	Duda	JPJ	
8	HARI ENDRA	19791007 200801 1 012	01 Jan 2008	Pengatur / II, c	01 Apr 2017	Pengelola Program dan Kegiatan	28 Feb 2018	16	6	LPJ.Gol-II	2009	SMK Negeri 3- Tg. Pinang	1989	SLTA	Tg. Pinang	07 Okt 1979	Kawin	JPJ	
9	FEELIANA TRIYANTI	19810227 200801 2 004	01 Apr 2009	Pengatur / II, c	01 Apr 2017	Pengelola Bahan Pengajaran/Pembudayaan Lembaga	04 Jan 2017	16	0	LPJ.Gol-II	2010	SMA Negeri 1 Tg. Balai Kartimun	1989	SLTA	Teluk Air, Tg. Balai Kartimun	27 Feb 1981	Kawin	JPJ	
10	ETI MARIATI	19831004 200901 2 005	01 Jan 2009	Pengatur / II, c	01 Apr 2017	Pengelola Program dan Kegiatan	04 Jan 2017	15	3	LPJ.Gol-II	2010	SMUN 1 Pasir Pengaraen	2002	SLTA	Batas	06 Okt 1983	Kawin	JPJ	

Tanjung Balai Kartimun, Januari 2019
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

Hj. MITRA YATI, S.Sos, MMP
Pembina TKI / NIP. 19620104 196603 2 009

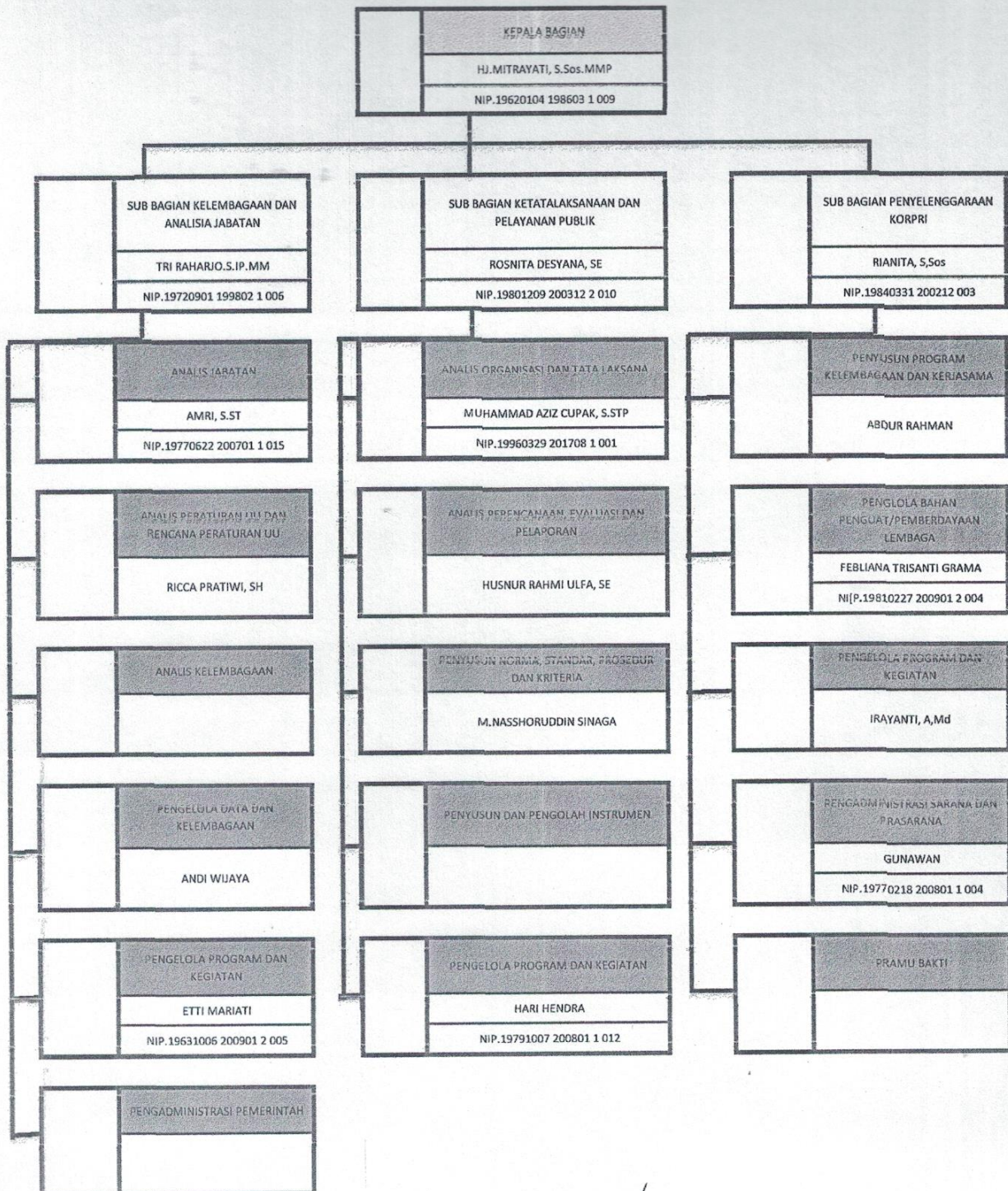
TAR URUT KEPANGKATAN
BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI TAHUN 2018

No	Nama	Nip	TMT CPNS	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan jabatan		Pendidikan		Lahir		Status Perkawinan	Jenis Kepegawaian	KET
				Gol Ruang	TMT	Nama	TMT	Tahun	Bulan	Nama	Tahun	Nama	Tahun Lulus	Tingkat Ijazah	Tempat Tanggal			
1	Hj. MURVATI, S.Sos,MMP	19620104 196603 2 009	01 Mar 1966	Pembina TKI / IV, B	01 Apr 2011	Kepala Bagian Organisasi dan Korpri	03 Jan 2017	30	10	Dikat Pim IV, Dikat Pim III	2000 2006	ITS Surabaya	2011	S2-MMP	Payekumbuh 04 Jan 1962	Kawin	Struktural	
2	TRI RAHMADJO, S.P,MM	19720901 198902 1 006	01 Feb 1988	Pembina / IV, A	01 Okt 2016	Kasubbag Kelembagaan dan Analisa Jabatan	03 Jan 2017	16	0	Dikat Pim IV	2009	Magister Manajemen	2008	S2-MM	Klaten 01 Sep 1972	Kawin	Struktural	
3	RIANITA, S. Soe	19840331 200212 2 003	01 Des 2002	Pemata TKI / III, d	01 Apr 2018	Kasubbag Penyelektasan Korpri	25 Jul 2018	10	4	Dikat Pim IV	2003	Univ. Lancang Kuning	2007	S1-Adm.Negara	Pekantaru 31 Mar 1984	Kawin	Struktural	
4	ROSNIITA DESYANA, SE	19801209 200312 2 010	01 Des 2003	Pemata TKI / III, d	01 Apr 2018	Kasubbag Kelembagaan dan Pelayanan Publik	12 Mar 2018	10	6	Dikat Pim IV	2004	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen LPMI Jember	2016	S1-Ekonomi	Tg. Balai Karimun 09 Des 1980	Kawin	Struktural	
5	AMRI, S. ST	19770622 200701 1 015	01 Jan 2007	Pemata Muda / III, a	01 Okt 2016	Analisa Jabatan	02 Mar 2017	9	1	LPJ-Gd-III	2008	Penyaran	2015	D4	Teluk Dalam 22 Jun 1977	Kawin	JPJ	
6	M. AZIZ CUPAK, S. STP	19890329 201708 1 001	01 Agt 2017	Pemata Muda / III, a	01 Agt 2018	Analisa Organisasi dan Tata Laksana	01 Nov 2018	1	5	LPJ-Gd-III	2018	IPDN	2017	S1-Pemerintahan	Cupak, Sumber 29 Mar 1986	Kawin	JPJ	
7	GUNAWAN	19770218 200801 1 004	01 Jan 2008	Pengatur / III, c	01 Okt 2018	Pengadmindistasi Sarana dan Prasarana	01 Agt 2018	16	6	LPJ-Gd-III	2009	SMA Negeri 3 Tg. Pinang	1996	SLTA	Tg. Pinang 18 Feb 1977	Duda	JPJ	
8	HARI ENDRA	19791007 200801 1 012	01 Jan 2008	Pengatur / III, c	01 Apr 2017	Pengelola Program dan Kegiatan	28 Feb 2018	16	6	LPJ-Gd-III	2009	SMK Negeri 3 Tg. Pinang	1989	SLTA	Tg. Pinang 07 Okt 1979	Kawin	JPJ	
9	FEBRIANA TRISANTI	19810227 200901 2 004	01 Apr 2009	Pengatur / III, c	01 Apr 2017	Pengelola Bahan Pengujian/ Pengujian/ Lembar	04 Jan 2017	16	0	LPJ-Gd-III	2010	SMA Negeri 1 Tg. Balai Karimun	1989	SLTA	Teluk Air, Tg. Balai Karimun 27 Feb 1981	Kawin	JPJ	
10	ETI MARIATI	19831006 200901 2 005	01 Jan 2009	Pengatur / III, c	01 Apr 2017	Pengelola Program dan Kegiatan	04 Jan 2017	15	3	LPJ-Gd-III	2010	SMUN 1 Pasir Pengaraian	2002	SLTA	Batas 06 Okt 1983	Kawin	JPJ	

Tanjung Balai Karimun, Januari 2019
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN


H. MURVATI, S.Sos, MMP
Pembina TKI / NIP. 19620104 196603 2 009

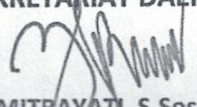
**STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA (SOTK)
BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2018**



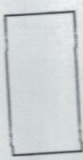
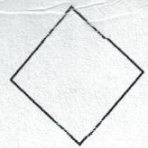
Tanjung Balai Karimun,

2018

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARIMUN.**


HJ.MITRAYATI, S.Sos. MMP
Pembina Tk.I/ IV.B

KEGIATAN	SKPD	KETERANGAN SIMBOL							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Tim Pengarah	Kabag Organisasi	Pengadmin istrasi Umum	Tim Penilai SINOVIK	Persyaratan dan Perencanaan	Waktu	Output	
10. Mengikuti Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik ke Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta		2	3	4	5	6	7	8	9
						Inovasi Pelayanan Publik yang sudah disetujui Tim Pengarah untuk mengikuti Kompetisi		Inovasi Pelayanan Publik OPD terkait mengikuti Kompetisi Tingkat Nasional	Disampaikan langsung Kabag Orga Kementerian Pemberdayaair Aparatur N dan RB di Jaka

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya T : Tidak					

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Tim Pengarah 2	Kabag Organisasi 3	Pengadnin istirasi Umum 4	Tim Penilai SINOVIK 5	Persyaratan dan Perlengkapapan 6	Waktu 7	Output 8	
1									9
6. Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah terhadapl Dokumen Proposal Inovasi, Proposal di kembalikan ke OPD						Dokumen Proposal Inovasi setelah di perbaiki		Dokumen Proposal dikirim ke Bagian Organisasi dan di teruskan ke Tim Penilai	
7. Mengirim Proposal Inovasi yang sudah diperbaiki untuk dikirim ke Bagian Organisasi dan diteruskan ke Tim Penilai						Dokumen Proposal Inovasi setelah diperbaiki dikirim ke Bagian Organisasi dan di teruskan ke Tim Penilai		Dokumen Proposal Inovasi setelah di koreksi Tim Penilai dikirim ke Tim Pengarah	
8. Mengirimkan Dokumen Proposal Inovasi yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah						Dokumen Proposal Inovasi setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Dokumen Proposal Inovasi yang telah mendapatkan persetujuan Tim Pengarah	Tim Penga
9. Menyapkan Surat dan mengentri Inovasi ke Aplikasi SINOVIK untuk mengikuti Lomba Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik						Proposal Inovasi disetujui oleh Tim Pengarah		Proposal Inovasi Final siap mengikuti Kompetisi Inovasi Tingkat Nasional	

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pengarah	Kabag Organisasi	Pengadmn istrasi Umum	Tim Penilai SINOVIK	Persyaratan dan Perltengkapan	Waktu	Output		
1. Menyajikan Surat untuk dikirim kepada OPD dalam rangka permintaan Daftar Inovasi Pelayanan Publik ke OPD untuk diinvetarisasikan		2	3	4	5	6	7	8	9	
2. Mengirim Surat kepada SKPD dalam rangka permintaan Daftar Inovasi Pelayanan Publik ke OPD						Surat kepada OPD	Total jangka waktu penyusun selama 3 (tiga) bulan	Surat kepada OPD	Dikirim kepada OPD yang mer Inovasi Pelaya Publik	
3. Menerima dan menghimpun data Daftar Inovasi Pelayanan Publik ke OPD						a. Dokumen Inovasi Pelayanan Publik b. Dokumen Proposal Inovasi		Surat kepada OPD yang sudah terkirim	Diterima dihimpun oleh Bag Organisasi	
4. Melaksanakan proses Syarat Kelengkapan Inovasi , antara lain : a. Pembahasan terkait pendataan Inovasi serta jadwal dan rencana penilaian ; b. Menganalisa Proposal Inovasi yang dikirim oleh OPD c. Melakukan Monitoring atas Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik ke OPD terkait						a. Dokumen Inovasi b. Dokumen Proposal Inovasi c. Dokumen Penilaian Inovasi		Dokumen Penilaian Inovasi untuk mengikuti Kompetisi Inovasi	Tim Pelayanan Kabupaten dari OPD ya tunjuk	
5. Mengirim Usulan Proposal Inovasi Pelayanan Publik OPD terkait untuk dikoreksi oleh Tim Pengarah						Dokumen Proposal Inovasi PP OPD		Dokumen Proposal Inovasi setelah di koreksi	Tim Pengarah	

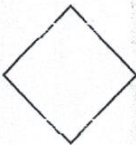
Keterkaitan	Peralatan / Perleng an
1. SOP Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelola Pelayanan Publik 2. SOP Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik SP4N LAPOR 3. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. SOP Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. SOP Pendampingan Peserta Kompetisi SINOVIK 6. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik	1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja,
Peringatan 1) Penyusunan Daftar Inovasi Pelayanan Publik agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam kualitas Pelayanan Publik ; 2) Dibuat Tim Penilaian Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) Kabupaten	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyusunan data Inovasi Pelayanan Publik dan Proposal Inovasi ke B Organisasi dan Korpri Kabupaten Karimun ; 3. Terciptanya Sistem dan Mekanisme Nasional Inovasi Pelayanan Publik; 4. Pada Proses Penyusunan data Inovasi Pelayanan Publik OPD untuk mengikuti Kon Tingkat Nasional

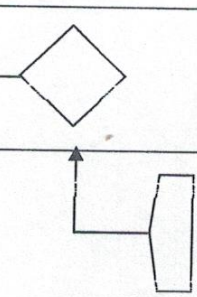
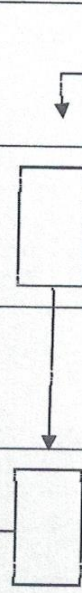


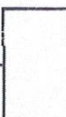
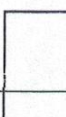
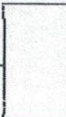
**EAGIAN ORGANISASI DAN KOPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP : 012 / ORKORP-SOP / I / 2018 Tanggal Pembuatan : 08 Januari 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Februari 2018 Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN H. MITRASYATI, S.Sos, MMp NIP. 19620104 198303 2 009 Nama SOP : Pendataan Inovasi Pelayanan Publik Kabupaten
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1715); 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7) 8. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Eupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekeretat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);	Kualifikasi Pelaksana 1. SMA/ DI / DII / DIII 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 4. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 6. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan ; 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KETERANGAN SIMBOL

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Termirator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Panitia Pelaksana (MENPAN& RE)	Kabag Organisasi	Pengadimin istrasi Umum	Tim Pendamping	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
6. Panitia Pelaksana Kompetisi SINOVIK di MENPAN & RB Menerima Surat dari Bagian Organisasi Kabupaten tentang Nama Data Peserta dan Sistem Inovasi yang ikut Kompetisi						a. Dokumen Proposal Inovasi b. Nama Peserta	6 hari	Proposal Inovasi di terima oleh Panitia selanjutnya di Jaitarkan sebagai peserta kompetisi	
7. Panitia mencetak Kartu Tanda Peserta Kompetisi SINOVIK seluruhnya di kirim ke Bagian Organisasi						Kartu Tanda Peserta di Kirim ke Eagian Organisasi senjutnya dikirim kepada Tim Pendamping	2 hari	Kartu Tanda Peserta di Tim Pendamping	Tim Pendamping
8. Tim Pendamping dan Peserta berangkat ke Jakarta untuk mengikuti Kompetisi SINOVIK dan Selamat berkompetisi						Kartu Tanda Peserta di Tim Pendamping dan Peserta	1 hari	Mengikuti Kompetisi Sistem Inovasi Pelayanan Publik	Tim Pendamping

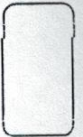
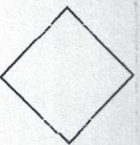
KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Panitia Pelaksana (MENPAN& RB)	Kabag Organisasi	Pengadamin istrasi Unum	Tim Pendamping	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Menyajikan Surat untuk dikirim kepada OPD dalam rangka permintaan Nama Peserta untuk mengikuti Kompetisi SINOVIK		2	3	4	5	6	7	8	9
2. Mengirim Surat kepada OPD dalam rangka permintaan Nama Peserta untuk mengikuti Kompetisi Inovasi Sinovik						Surat kepada OPD	Total jangka waktu persiapan kompetisi selama 7 hari (tujuh) hari	Surat kepada OPD yang sudah terkirim	Dikirim kepada OPD yang memiliki Inovasi Pelayanan Publik
3. Menerima dan menghimpun data Proposal Inovasi Pelayanan Publik ke OPD						a. Dokumen data Peserta b. Dokumen Proposal Inovasi		a. Dokumen data Peserta b. Dokumen Proposal Inovasi	Diterima dan dihimpun oleh staf Bag Organisasi
4. Melaksanakan proses Syarat Kelengkapan Peserta dan Sistem Inovasi , antara lain : a. Pembahasan terkait Data Peserta; b. Menganalisa Proposal Inovasi dan Nama Penanggung Jawab Inovasi yang dikirim oleh OPD c. Melakukan pemeriksaan Sistem Inovasi yang akan ikut dalam kompetisi						a. Dokumen data Peserta b. Dokumen Proposal Inovasi c. Sistem Inovasi		Sistem Inovasi yang akan mengikuti Kompetisi Inovasi	Tim Pendamping Inovasi Pelayanan Publik Kabupaten terdiri dari OPD yang di tunjuk
5. Bagian Organisasi Mengirim Data Nama Peserta dan Sistem Inovasi Pelayanan Publik OPD terkait untuk ikut Kompetisi oleh Panitia Pelaksana Kompetisi SINOVIK di MENPAN & RB						a. Dokumen Proposal Inovasi PP OPD b. Data Peserta c. Tim Pendamping		a. Dokumen Proposal Inovasi b. Data Peserta c. Tim Pendamping 9	Bagian Organisasi mengirim data Tim Pendamping, Nama Peserta dan Inovasi yang ikut Kompetisi kepada Panitia Pelaksana Kompetisi SINOVIK di MENPAN & RB

Keterkaitan	Peralatan / Perleng an
1. SOP Pemberitukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengeloa Pelayanan Publik 2. SOP Pengeloa Pengaduan Pelayanan Publik SP4N LAPOR 3. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. SOP Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. SOP Pendampingan Peserta Kompetisi SINOVIK 6. SOP Pendataan Inovasi Pelayanan Publik Kabupaten	1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Aplikasi Inovasi Pelayanan Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1) Inovasi Pelayanan Publik agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam kualitas Pelayanan Publik ; 2) Dibuat Tim Penilaian Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) OPD	1. Disimpan dalam bentuk Website 2. Pada proses Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik tercapainya Pelayanan yang lebih Baik 3. Terciptanya Sistem dan Mekanisme Nasional Inovasi Pelayanan Publik;

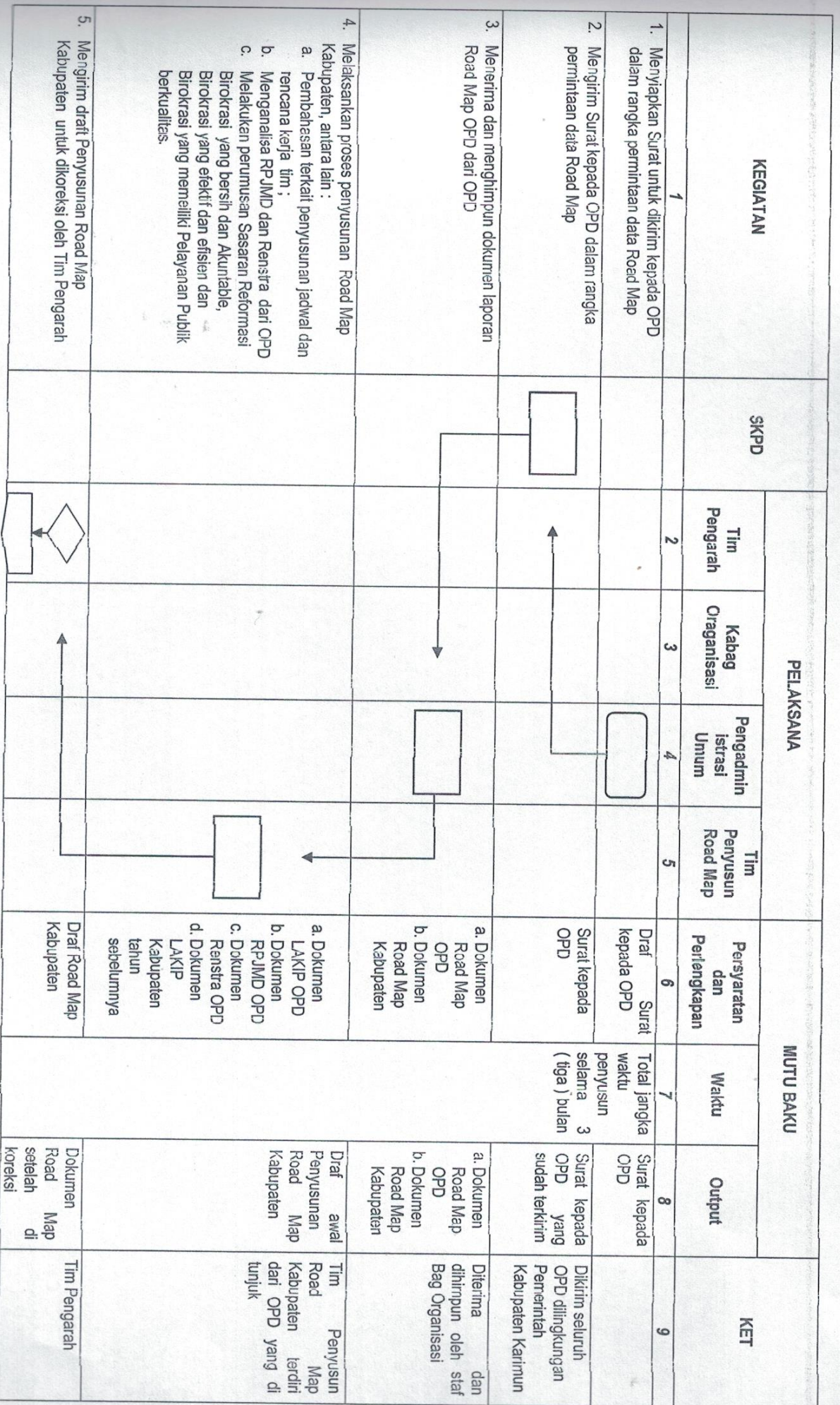


**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP : 013/ORKORP-SOP/II/2018 Tanggal Pembuatan : 08 Januari 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 01 Februari 2018 Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN H. MITRAVATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1715); 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7) 8. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekeretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);;	Nama SOP : Pendampingan Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kualifikasi Pelaksana 1. SMA/ D III/S 1 Informatika 2. Memahami Informasi dan Teknologi 3. Memiliki Inovasi Pelayanan Publik berbasis Sistem 4. Memiliki Kreativitas yang tinggi

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Daftar simbol yang digunakan
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	SKPD	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Tim Pengarah	Kabag Organisasi	Pengadimin Istirasi Umum	Tim Penyusun Road Map	Persyaratan dan Penllengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
6. Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah terhadap draf Penyusunan Road Map Kabupaten						Draf Road Map setelah dikoreksi		Draf Road Map setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil yang telah di koreksi oleh Tim Pengarah	
7. Mengirimkan Draf Road Map Kabupaten yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah						Draf Road Map setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Draf Road Map Kabupaten yang telah mendapatkan persetujuan	
8. Menyiapkan Surat Pengantar dan Road Map Kabupaten untuk ditandatangani oleh Bupati Karimun						Road Map Kabupaten Final		Road Map Kabupaten Final	
9. Penyampaian Road Map Kabupaten kepada Presiden melalui Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta						Road Map Kabupaten final yang sudah ditanda tangani oleh Bupati Surat Pengantar		Road Map final yang sudah ditanda tangani oleh Bupati	Disampaikan langsung oleh Kabag Organisasi ke Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB di Jakarta



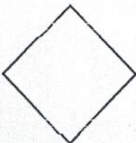
9. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang <u>Pe</u> <u>rtanian</u> Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);	
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan LAKIP 2. SOP Pemberitukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelola Pelayanan Publik 3. SOP Pengelcia Pengaduan Pelayanan Publik SP4N LAPOR 4. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. SOP Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkanya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja.
Peringatan 1) Penyusunan Road Map memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam penginiman Laporan tersebut ; 2) Dibuat time schedule terkait proses Penyusunan Road Map Kabupaten	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> ; 2. Pada proses Penyusunan Road Map Kabupaten Karimun, data agar dapat diterima dan dihindari tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan Korpi Kabupaten Karimun dari OPD terkait 3. Pada Proses Penyusunan Road Map Kabupaten, data agar dapat diterima dan dihindari tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari OPD dan Bagian-Bagian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.



**BAGIAN ORGANISASI DAN KORPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP : 014 / ORKORP-SOP / IV / 2018 Tanggal Pembuatan : 03 April 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 07 Mei 2018 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN <i>[Signature]</i> HI. MITRAYATI, S.Sos. MMP NIP. 19620104 198603 2 009
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025; 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985) 8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7);	Nama SOP : Penyusunan Road Map RB Kabupaten Kualifikasi Pelaksana 1. Dill / Sarjana S1 Pemerintah / Administrasi / Ekonomi ; 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

KETERANGAN SIMBOL

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
	Admin SP4N LAPOR Kabupaten	Admin OPD	Pejabat Penghubung OPD	Ombusman RI	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Admin SP4N LAPOR Kabupaten memverifikasi, menelaah dan mendisposisikan Laporan Pengaduan Masyarakat ke Admin OPD terkait	1 2	3	4	5	6	7	8	9
2. Admin OPD memverifikasi dan mendisposisikan laporan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan OPD, maka diteruskan kepada Pejabat Penghubung (OPD/Unit/Bagian/Kecamatan), Jika tidak sesuai kewenangan dikembalikan ke Admin Pengelola SP4N LAPOR Kabupaten					Laporan Masyarakat	1 - 3 hari kerja	Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	
3. Pejabat Penghubung OPD merespon awal pengaduan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan, jika tidak sesuai kewenangan di kembalikan kepada Admin OPD					Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	3 -- 5 hari kerja	Laporan direspon dan / atau diteruskan ke unit terkait	
4. Jika Pejabat Penghubung tidak ditindaklanjuti laporan pengaduan pelayanan dalam batas yang ditentukan, laporan tersebut secara otomatis sistem aplikasi diteruskan kepada Ombusman RI					Laporan yang tidak ditindaklanjuti, otomatis sistem meneruskan ke Ombusman	1 x 24 Jam	Ombusman memverifikasi, menelaah dan melaporkan permasalahan Pengaduan pelayanan Publik kepada kepala Daerah sebagai Pembina Tim Pengelolaan Kabupaten melalui Admin Kabupaten	

Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan MENPAN & RB Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pengintegrasikan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik bagi Pemerintah Daerah secara Nasional bagi Pemerintah Daerah ke dalam Aplikasi LAPORI SP4N 10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7) 11. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2017 Nomor 51);	
Keterkaitan 1. SOP Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelolaan Pelayanan Publik 2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik 3. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. SOP Penyusunan dan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. SOP Pendampingan Peserta Kompetisi SINOVIK 6. SOP Penyusunan Daftar Inovasi Pelayanan Publik	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 5. Jaringan Internet.
Peringatan 1) Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Penghubung Pengelolaan Pengaduan memiliki batas waktu yang wajib dipertahankan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2) Melakukan Pengelolaan Pengaduan pelayanan dalam lingkungan penyelenggara 3) Melakukan Pengelola Pengaduan yang diteruskan oleh Pengelola LAPOR SP4N di level Nasional 4) Melaporkan Kinerja pengelola pengaduan kepada Pembina/Penangung Jawab 5) Dibuat time schedule terkait proses Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ke Aplikasi SP4N LAPOR	Pencatatan dan Pendataan 1. Mudah di Akses Kanal beragam dan terintegrasi 2. Terhubung dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/BUMN dengan tindak lanjut secara digital lebih cepat dan tepat, mudah diadopsi serta tanpa biaya 3. Akuntabilitas laporan mudah ditelusuri status penanganan terlacak, membuka ruang diskusi public dan masyarakat dapat menilai langsung serta audit kinerja secara partisipatif 4. Pejabat Penghubung saling Koordinasi sesama Tim Admin Pengelolaan Pengaduan , dalam pengelolaan pengaduan tepat waktu agar penyelesaian masalah pengaduan cepat diselesaikan dari OPD terkait ;



BAGIAN ORGANISASI DAN KOPRI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

	Nomor SOP : 016 / ORKORP-SOP / XI / 2018 Tanggal Pembuatan : 05 November 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektive : 03 Desember 2018 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN <i>[Signature]</i> Hj. MUFRAYATI, S.Sos, MMP NIP. 19620104 198603 2 009
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggara Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan sistem Pengelolaan	Nama SOP : Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Aplikasi LAPOR SP4N Kabupaten Kualifikasi Pelaksana 1. SLTA/ DIII / Sarjana S1 Pemerintahan / Administrasi / Manajemen 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait permasalahan yang ada ; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat computer ; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik ; 5. Memiliki kemampuan tentang mekanisme penyusunan laporan ; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ; 7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan ; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.