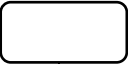


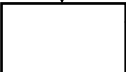
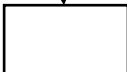



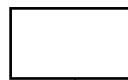


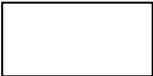
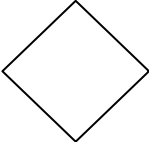
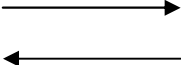





**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

	Nomor SOP	: 01
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
	Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
	Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	: <b>Plt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>  
	Nama SOP	: <b>Pengelolaan Naskah Dinas / Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penatausaha pimpinan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> <li>4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penataan dan Peyimpanan Arsip Dinamis Aktif</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK,</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun		Disimpan sebagai dokumen surat masuk

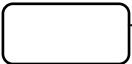
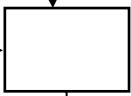

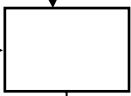
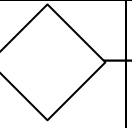
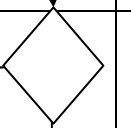
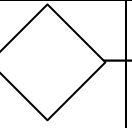
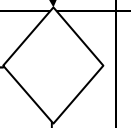

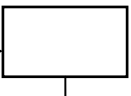

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	10 Menit	Surat masuk	
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					- Surat masuk - Buku ekspedisi - Buku Agenda, - ATK	5 Menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					- Surat masuk, - Lembar disposisi, - Komputer atau mesin ketik manual, - ATK	10 Menit	Surat masuk	
4. Menerima dan Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada sekretaris untuk diserahkan pada Kepala Dinas					- Surat masuk	10 Menit	Disposisi Surat masuk	Jika Kasubag Umum dan Kepegawaian ada di tempat
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					- Disposisi - Surat masuk	10 Menit	Surat masuk	Jika Sekretaris ada di tempat
6. Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Dinas					- Surat masuk	30 Menit	Disposisi Surat masuk	Tergantung banyak jumlah surat masuk
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Dinas					- Disposisi - Surat masuk	15 Menit	Disposisi Surat masuk	Tergantung banyak jumlah surat masuk
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					- Surat masuk - Disposisi - Alat tulis	30 Menit	Lembar disposisi	SOP Pengiriman Surat
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					- Lembar disposisi - Buku agenda, - map, filling kabinet	5 Menit	Arsip	SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif



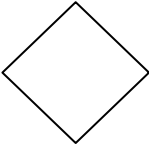
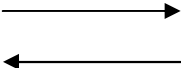

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



## DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 02
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: <b>Plt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>
	
Nama SOP	: <b>Pembuatan Surat Keluar/ Naskah Dinas</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penatausahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template 5. Mengetahui Tata naskah dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengarsipan SOP Pengiriman Surat	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template 4. Pergub tata naskah dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat keluar


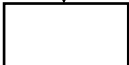
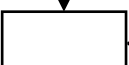
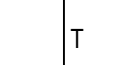
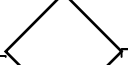


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template					Agenda kerja ATK	45 Menit	Konsep surat	
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .	T 				Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	30 Menit	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki		Y 			Konsep surat ATK	5 Menit	Disposisi Draft surat	
4. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, Menyampaikan draf surat kepada kepala untuk ditandatangani	T 			Y 	Disposisi Draft surat	5 Menit	Disposisi Draft surat	Jika Pimpinan ada di tempat
5. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.			T 		Draft surat	5 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	Jika Pimpinan ada di tempat
6. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	10 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
7. Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu					Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	5 Menit	Surat	SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif
8. Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum dikirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip					Surat	5 Menit	Surat	SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif


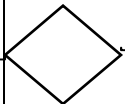

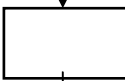

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



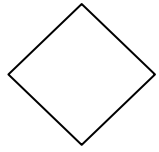
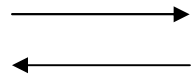



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 03
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</p>  <p><b>HENDRI KURNIADI, S.STP, M.Si.</b> Pembina Tk.I/IV.b NIP.19771116 199612 1 001</p>
Nama SOP	: <b>Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;</li> <li>2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui aturan Kepegawaian</li> <li>4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan</li> <li>5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<p>SOP Surat Masuk SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas SOP Pengiriman Surat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Komputer, Simpeg, ATK</li> <li>3. Buku penjaan, Buku agenda, Buku ekspedisi</li> <li>4. Buku aturan Kepegawaian</li> <li>5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai dan terhadap besaran TPP Kantor</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian</p>

KEGIATAN	PELAKSANA				JFU	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag Umum dan kepegawaian	Bendahara Gaji	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mencermati buku penjaminan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak						Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjaminan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	15 Menit	Buku penjaminan	
2. Berdasarkan tabel Penjaminan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK	1 Jam	Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	1 Jam	Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku jika sudah sesuai akan diproses ke tahap selanjutnya jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - ATK	30 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala dipara	Jika Pimpinan ada di Tempat


6.	Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BPKAD untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.					Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	30 Menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
7.	Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, digandakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan					Surat usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar
8.	Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai					Surat usulan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	
9.	Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke BPKAD						1 Jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

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		





**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 04
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: <b>Pit. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>
	 <b>HENDRI KURNIADI, S.STP, M.Si.</b> Pembina Tk. I/IV.b NIP. 19771116 199612 1 001
Nama SOP	: <b>Pelaksanaan Kenaikan Pangkat</b>

**Dasar Hukum**

1. UU No 8 Tahun 1974 ttg Pokok Pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No.43 Tahun 1999.
2. PP No. 99 Tahun 2000 ttg Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002.
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.
4. PP No. 9 Tahun 2003 ttg Kewenangan Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS.
5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pembuatan Surat
3. SOP Pengiriman Surat
4. SOP Pengarsipan

**Peralatan / Perlengkapan**

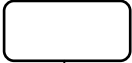


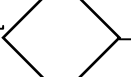

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Simpeg, ATK
3. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi
4. Buku aturan Kepegawaian
5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas

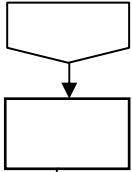


**Peringatan**



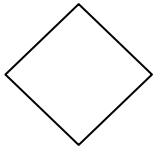
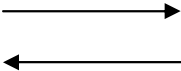

Apabila Pelaksanaan kenaikan pangkat tidak berjalan dengan baik maka DUK pegawai tidak tersusun dengan benar sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor

**Pencatatan dan Pendataan**

Aktivitas Pelaksanaan kenaikan pangkat dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima surat edaran kenaikan pangkat					- Agenda kerja/ - Tupoksi Surat	15 Menit	Surat	SOP Surat Masuk
2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya					- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK	1 Hari	Syarat kenaikan pangkat	-
3. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati					Konsep surat Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan Tata naskah dinas	1 Jam	Konsep	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat	30 Menit	Disposisi Konsep surat	Jika Pimpinan ada di Tempat
5. Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKPSDM. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Konsep surat	1 Jam	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	Jika Pimpinan ada di Tempat

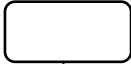




KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya					Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Pengiriman Surat
7. Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan					Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Pengarsipan
8. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKPSDM					Surat usulan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	


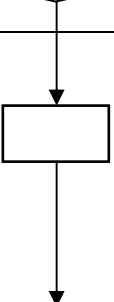
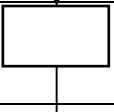
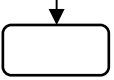
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		


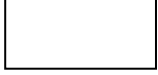
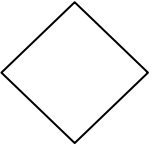
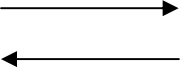



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 05
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: <b>Plt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>  <b>HENDRI KURNIADI, S.STP, M.Si.</b> Pembina Tk.I/IV.b NP.19771116 199612 1 001
Nama SOP	: <b>Pelaksanaan Pembuatan Kartu Askes/BPJS dan Taspen</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepres No. 14 Tahun 1993 Tgl. 15-01-1993</li><li>2. Keputusan Menteri Negara Pemukiman Rakyat No. 10/Kpts/1993 tentang Pembentukan Sekretariat Sementara Bapertarum PNS</li><li>3. Kepres No. 01/Kpts/Taperum-PNS/1996</li><li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2906)</li><li>5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037)</li><li>6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>7. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Kepegawaian</li><li>4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP membuat surat/ Naskah dinas,</li><li>2. SOP Surat keluar</li><li>3. SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Komputer, Simpeg, ATK</li><li>3. Buku penjaan, Buku agenda, Buku ekspedisi</li><li>4. Buku aturan Kepegawaian</li><li>5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pembuatan kartu ASKES/BPJS dan TASPEN tidak berjalan dengan baik maka hak pegawai tidak ditunaikan dengan benar sehingga akan berimplikasi terhadap penurunan motivasi, kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor	Aktivitas Pelaksanaan pembuatan Kartu Askes/BPJS dan Taspen dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengambil blanko ke PT ASKES/BPJS / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki KARTU agar diisi beserta berkas persyaratan					- Agenda kerja/ - Tupoksi Surat	3 Jam	Isian blanko ASKES	
2. Memeriksa berkas persyaratan, susunan keluarga. Kemudian diajukan ke sekretaris untuk dikoreksi dan dicermati melalui Surat permintaan Kartu Askes/BPJS, Taspen					1. Foto Copy SPJ Daftar Gaji Terbaru (bukan perincian gaji) 2. Foto Copy SK Pangkat terakhir 3. Pas foto 2x3 = 2 lembar (balita belum memakai foto) 4. Foto Copy Surat Nikah 5. Foto Copy Akte kelahiran anak 6. Foto Copy KTP/Surat keterangan domisili (dari RT sampai dengan kelurahan) 7. Surat keterangan masih kuliah terbaru (untuk anak usia 21 tahun, maksimal 25 tahun) 8. Kartu ASKES lama (peserta pindahan dari Kabupaten/Propinsi lain)	1 hari	Surat / Naskah dinas	
3. Memeriksa surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat Komputer, ATK Surat, Buku penjagaan Tata naskah dinas	1 Jam	Paraf Surat permintaan kartu	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan ditandatangani dan diteruskan ke					Konsep surat	15 Menit	Surat permintaan kartu di tandatangani	Jika Pimpinan ada di Tempat

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PT,ASKES/BPJS. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan diperbaiki sesuai arahan								
5. Menerima surat permintaan kartu Askes/BPJS, Taspen yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya					Disposisi Konsep surat	15 Menit	Surat permintaan kartu di tandatangani, Stempel cap, nomor	Jika Pimpinan ada di Tempat
6. Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal					Disposisi; Berkas usulan	5 Menit		SOP Surat keluar
7. Mengirimkan surat permintaan kartu ke PT. Askes/BPJS, PT. Taspen sesuai alamat surat					Surat; Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	2 Jam		

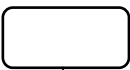
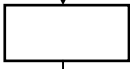
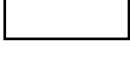
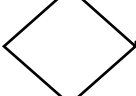
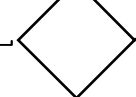
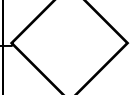
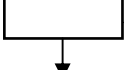

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

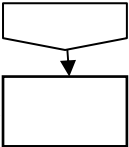
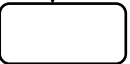




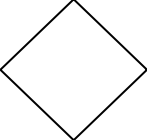
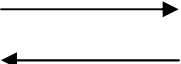

## DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 06
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: <b>PIT. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>
	 <b>HENDRI KURNADI, S.STP, M.Si.</b> Pembina Tk.I/IV.b NIP.1971116 199612 1 001
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Data Kepegawaian</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2) yaitu mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera serta memiliki misi yaitu menyelenggarakan manajemen PNS berbasis kompetensi untuk mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Petunjuk pelaksanaan konversi NIP 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Pedoman pelaksanaan permintaan, penetapan dan penggunaan NIP 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik --> Petunjuk pelaksanaan penerbitan KPE 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Mengentri data	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Ruangan rapat internal 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Updating data pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan terlambat kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Aktivitas updating data pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian


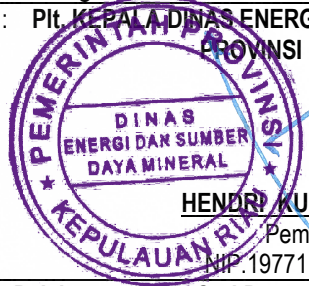
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 Hari	Aplikasi Simpeg	-
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	15 Menit	Berkas data pegawai	-
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	3 Jam	Entri data	SOP Mengentri Data
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada sekretaris. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	1 Jam	Disposisi Hasil entri data	-
5. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi paraf sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	30 Menit	Disposisi Hasil entri data	-
6. Menyerahkan data yang telah diverifikasi kepada kepala dinas, jika sudah benar akan diberikan tandatangan dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan						15 menit		Jika Pimpinan ada di Tempat
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk			 		Pengesahan entri data	15 Menit	Pengesahan entri data	-






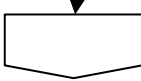

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
disesuaikan sesuai implikasinya.								
8. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data Simpeg	3 Jam	Pembaharuan data pegawai	-
9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keper pegawai tersebut.					Pengesahan entri data	15 Menit	Arsip Pengesahan entri data	-

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 symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

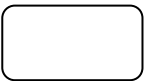
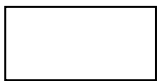
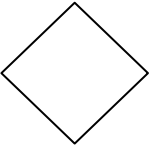
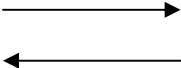



## DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU

<div style="text-align: center;">  <h2 style="margin-top: 10px;">DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU</h2> </div>	Nomor SOP	: 07
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
	Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
	Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	: <b>Pt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>
		 <b>HENDRI KURNIADI, S.STP, M.SI.</b> Pembina Tk.I/IV.b NIP.19771116 199612 1 001
	Nama SOP	: <b>Pelaksanaan Izin Cuti Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li> <li>4. Mengetahui aturan Kepegawaian</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas</li> <li>2. SOP surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Komputer, Printer, ATK,</li> <li>3. Ruang rapat internal</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan hilang dan kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian	

KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Dinas	MUTU BAKU			KETERANGAN
	PNS	JFU	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. PNS mengajukan cuti kepada atasan langsung, setelah Setelah mendapat persetujuan cuti dari Kepala Bagian dan Bidang, kemudian diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk di proses							1 Hari		
2. Membuat pengajuan surat cuti berdasarkan usulan PNS bersangkutan dan menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian			Y			Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	1 Jam	Konsep	
3. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan keoad sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	30 Menit	Konsep	
4. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan keoad kepala untuk ditandatangani untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki			T			Konsep surat ijin cuti	15 Menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	Jika Pimpinan ada di Tempat
5. Memeriksa dan mencermati surat cuti, jika sudah benar akan ditandatangani untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				T		Konsep surat ijin cuti	15 Menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke JFU						surat ijin cuti	30 Menit	surat ijin cuti	

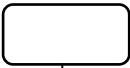
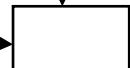
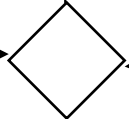
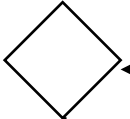
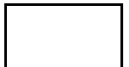


KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Dinas	MUTU BAKU			KETERANGAN
	PNS	JFU	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
7. Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas diberikan nomor surat keluar : - Diarsipkan - Dikirim ke BKPSDM - Fotokopi diberikan kepada yang bersangkutan						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	2 Jam	Surat ijin cuti	SOP Pembuatan Surat; SOP Surat Keluar
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.						surat ijin cuti	5 Menit	surat ijin cuti	

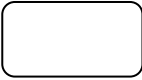

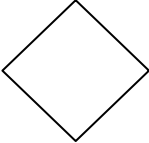
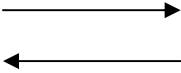

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 08
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: <b>Plt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>  <b>HENDRI KURNIADI, S.STP, M.SI.</b> Pembina Tk.I/IV.b 19771116 199612 1 001
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Triwulan, Semesteran, Dan Tahunan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. PP No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585)</li> <li>3. PP No 8 Tahun 2006 tentang LAKIP</li> <li>4. PP No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>5. PP No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>6. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 Tahun 2008</li> <li>7. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>8. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui aturan sarpras</li> <li>4. Mengetahui pelaksanaan penyusunan laporan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat keluar</li> <li>2. SOP pembuatan laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Buku Induk inventaris</li> <li>3. Komputer, ATK,</li> <li>4. Buku pergub tentang Sarpras</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi kemudian kepada TPP	Aktivitas Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kepala Dinas	Sekretaris	Pengelola Barang	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain					Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	2 Hari	Data barang	
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan					Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 Hari	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan					Draft laporan LBKPS, LBKPT	1 Hari	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
4. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan					Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	1 hari	Disposisi Laporan	
5. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal					Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	1 Hari	Laporan	SOP surat keluar
6. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan	30 Menit	Laporan LBKPS, LBKPT	
7. Menyimpan laporan sebagai arsip.					Laporan LBKPS, LBKPT	10 Menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	

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 symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

: 09

: 14 Desember 2015

: 29 Juli 2019

: 05 Agustus 2019

Plt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



HENDRI KURNIADI, S.STP, M.SI.

Pembina Tk.I/IV.b

NIP.19771116 199612 1 001

Nama SOP

: Pelaksanaan DP-3/SKP

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43/KEP/2001 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 99 tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengiriman surat

**Peralatan / Perlengkapan**


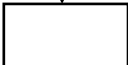
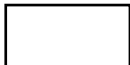
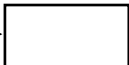
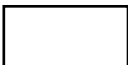
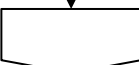
1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Buku aturan Kepegawaian

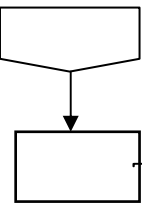


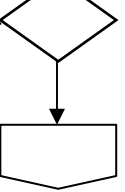
**Peringatan**

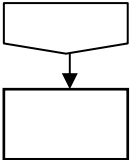
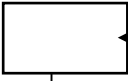

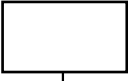

Apabila Pelaksanaan DP-3/SKP tidak berjalan dengan baik maka pengembangan karir seorang pegawai dapat terhambat, sehingga akan berimplikasi terhadap motivasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan.



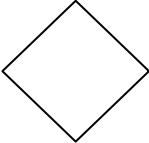
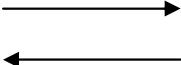

**Pencatatan dan Pendataan**

Aktivitas Pelaksanaan DP-3/SKP dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA				Caraka	MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mengumpulkan bahan penilaian tahun lalu sebagai acuan / pedoman dalam penilaian tahun berjalan						Agenda kerja Bahan, Data ATK	1 Jam	Blangko DP3/SKP sudah diketik	
2. Menyiapkan blanko DP3/SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3/SKP terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Blanko DP 3/SKP, Komputer, ATK, Printer, MAp	1 Jam		
3. Menyampaikan bahan penilaian DP3/SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Blanko DP 3/SKP	30 Menit	DP3/SKP sudah dinilai	-
4. Mengisi lembar penilaian yang telah diberikan Subbag Umum dan Kepegawaian dalam hal ini berjenjang : - Eselon II menilai Eselon III - Eselon III menilai Eselon IV - Eselon IV menilai Staff						Lembar Penilaian DP3/SKP	1 Hari	Lembar Penilaian DP 3/SKP	
5. Mengumpulkan kembali DP3/SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung	 					Konsep DP 3/SKP	1Menit	DP3/SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-


KEGIATAN	PELAKSANA				Caraka	MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan DP3/SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						Konsep DP 3/SKP	1 jam	DP3/SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	
7. Setelah di tandatangi oleh Pegawai yang bersangkutan, diserahkan kepada Subbag Umum dan kepegawaian, jika sudah benar akan diberikan paraf, diserahkan kepada pejabat penilai dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						Konsep DP3/SKP yang sudah dinilai	1 jam	DP3/SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	
8. Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah jika sudah benar akan diberikan paraf, diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						Konsep DP 3/SKP	1 Jam	Konsep DP 3/SKP	
9. Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah jika sudah benar akan diberikan paraf, diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						Konsep DP 3	15 Menit	Konsep DP 3	

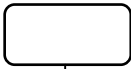
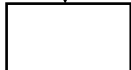

KEGIATAN	PELAKSANA				Caraka	MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Menandatangani DP3/SKP yang telah dibuatkan						Konsep DP 3/SKP	1 Hari	DP3/SKP Yang sudah ditandatangani	
11. Memberi cap stempel dinas pada setiap DP3/SKP yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Kantor						DP 3/SKP sudah ditandatangani	1 Jam	DP3/SKP Yang sudah ditandatangani dan dicap	
12. Menyampaikan DP3/SKP Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						DP 3/SKP	1 Hari	DP3/SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	
13. Menyampaikan DP3/SKP secara keseluruhan kepada BKPSDM melalui surat pengantar						Disposisi Draft, Fotocopy, Buku Expedisi	30 Menit	Tanda terima	SOP pengiriman surat
14. Menyimpan surat pengantar DP3/SKP sebagai arsip						DP 3/SKP	15 Menit	Arsip	



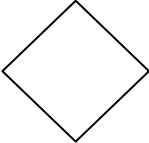
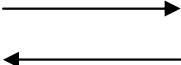

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 10
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 29 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2019
Disahkan Oleh	: <b>Plt. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>
	 <b>HENDRI KURNADI, S.STP, M.Si.</b> Pembina Tk.I/IV.b NIP. 197711161996121001
Nama SOP	: <b>Perencanaan Kebutuhan Barang/ Penyusunan RKB</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan sarpras dan pengelolaannya 4. Kemampuan pembuatan perencanaan RKB 5. Rapi, tertib
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Buku Induk inventaris 3. Komputer, ATK, 4. Buku pergub tentang Sarpras
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB tidak berjalan dengan baik maka pemenuhan akan kebutuhan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya	Aktivitas Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengelola Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Subbag Perencanaan program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi Informasi	1 Hari	informasi	SOP surat masuk
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi Rancangan kebutuhan barang	2 Hari	Daftar kebutuhan barang	
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui sekretaris					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	2 Hari	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	1 Hari	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	1 Hari	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
6. Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	1 Hari	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	
7. Melaksanakan rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	1 Hari	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	SOP Rapat Internal
8. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat					Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	1 Jam	Penetapan kebutuhan barang	

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 symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		