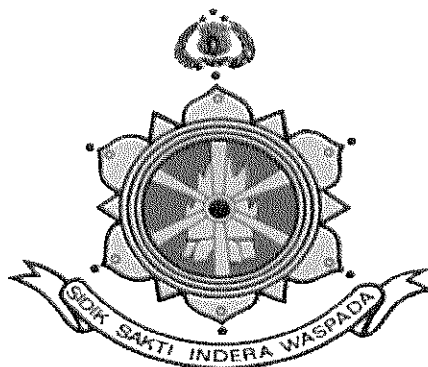
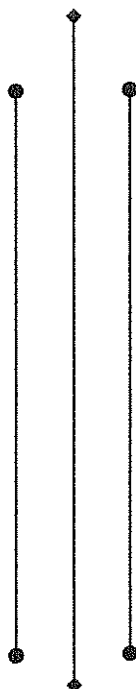


**BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN TATA USAHA DITIPIDKOR BARESKRIM POLRI**



**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TINDAK PIDANA KORUPSI
NOMOR : KEP/ 15 //2017, TANGGAL 9 JANUARI 2017**

2 KEPUTUSAN DIRTIPIDKOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 15 /I/2017/TIPIDKOR
TANGGAL: 9 JANUARI 2017

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Tata Usaha sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, sebagai Acuan Implementasi administrasi dilingkungan Dittipidkor Bareskrim Polri;
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2017
DIREKTUR TINDAK PIDANA KORUPSI


Dr. AKHMAD WIYAGUS, M.Si.,M.M.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth :

Seluruh Personel Dittipidkor Bareskrim Polri.

Tembusan :

Kabareskrim Polri.

**BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI**

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE – SOP)	
	PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL	
	DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI BARESKRIM POLRI	
NO. DOKUMEN SOP-DIT-TIPIDKOR-XXX	NO. REVISI :	JANUARI 2017

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON IZIN/CUTI	KAURTU/ PAMIN URTU /BANUM	KSBG RENMIN	DIR/ WADIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti Personel kepada Pengurus Administrasi Izin/Cuti					Permohonan Izin Cuti, Surat Ket Dok (cuti bersalin), Surat Ket Haji/Umroh	5 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti Personel, dan rekapitulasi cuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada personel pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti personel.					Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti Perosnel	20 menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti yang sudah diperiksa
3	Memeriksa draft Surat Izin /Cuti Personel jika tidak setuju dikembalikan kepada Pamin urtu untuk diperbaiki, jika setuju di ttd personel pemohon.					Berkas Berkas Permohonan Penerbitan	30 menit	Surat izin cuti yang ditandatangani pemohon
4	Kasubbagrenmin memeriksa draft Surat Izin/ Cuti Personel , jika tidak setuju dikembalikan ke pamin urtu untuk diperbaiki, jika setuju Kasubbagrenmin memberi paraf dan disampaikan ke Wadir/Dir.					Berkas Berkas Permohonan Penerbitan, draft surat izin/cuti	30 menit	Surat izin cuti yang telah diparaf Kaurtu dan Kasubbagren min
5	Wadir/Dir Surat Izin /Cuti Personel, menandatangani					Berkas Permohonan Penerbitan, draft surat izin/cuti	20 menit	Surat Izin yang telah ditandatangani
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada personel					Buku Agenda Surat Izin/Cuti	5 menit	Surat izin yang telah di nomor
7	Mengarsipkan Surat Izin/Cuti yang telah di copy untuk disimpan.					Surat Izin/Cuti	10 menit	Berkas Surat/Cuti

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT/PROSES



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT/SELESAI GIAT



= ALTERNATIF
GIAT/KEBIJAKAN
PIMPINAN

Jakarta, 7 Januari 2017



DIREKTUR TINDAK PIDANA KORUPSI








Dr. AKHMAD WIYAGUS, M.Si., M.M.
BRIGADIR JENDERAL POLISI









**BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI**

	PROSEDUR OPERASIONALSTANDAR (STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE – SOP)	
	PENGELOLAAN SURAT MASUK	
	DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI BARESKRIM POLRI	
NO. DOKUMEN SOP-DIT-TIPIDKOR-XXX	NO. REVISI :	JANUARI 2017

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KAURTU/ /PAMIN URTU /BANUM	DIR/WA DIR	KASUBDIT/ KASUBBAG /KAUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima, membaca isi surat, mengagendakan di buku register/agenda, memberikan lembar disposisi.	 ↓			Buku Register/Agenda Lembar Disposisi Surat Masuk	120 menit	Tercatatnya surat masuk di buku agenda
2	Mencermati isi surat masuk dan mengisi lembar disposisi sesuai format dan memilah surat untuk Wadir atau langsung ke Dir	 ↓			Surat masuk, lembar disposisi	120 menit	Tercatatnya surat masuk di buku lembar disposisi
3	Mencatat di buku ekspedisi dan di antar ke Dir/Wadir		 ↓		Buku ekspedisi Surat Masuk	30 menit	Ekspedisi keluar
4	Membaca dan mencermati isi surat masuk setelah di disposisi Dir/Wadir untuk diarahkan kepada Subdit, Subbag dan Ur	 ↓			Surat masuk yang telah di disposisi Wadir/Dir, buku agenda	60 menit	Tercatatnya Disposisi Wadir/Dir
5	Mencatat disposisi Dir/Wadir dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan sesuai dengan isi disposisi			 ↓	Buku ekspedisi ke subdit, subbag dan Ur	60 jam	Tanda terima


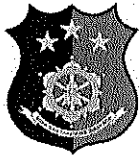
KETERANGAN :










 = ARAH GIAT	 = GIAT/PROSES	 = LANJUT HALAMAN
 = MULAI GIAT/SELESAI GIAT	 = ALTERNATIF GIAT/KEBIJAKAN PIMPINAN	

Jakarta, 9 Januari 2017
DIREKTUR TINDAK PIDANA KORUPSI

DIREKTUR
 DR. H. HADJI WYAGUS, M.Si., M.M.
 BRIGADIER JENDERAL POLISI

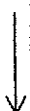


**BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI**

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE – SOP)	
	PENGUSULAN KTA, KARTU ISTRI/SUAMI, ASABRI DAN BPJS	
	DIREKTORAT TINDAK PIDANA KORUPSI BARESKRIM POLRI	
NO. DOKUMEN SOP-DIT-TIPIDKOR-XXX	NO. REVISI :	JANUARI 2017

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		DIR	WDR	KSBG REN MIN	KAURTU	PAMIN	BANUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima dan mencata usulan permohonan pembuatan KTA, Kartu Istri/Suami, Asabri dan BPJS personel Dittipidkor											Daftar usulan
2	Meneliti permohonan pembuatan KTA, Kartu Istri/Suami, Asabri dan BPJS personel Dittipidkor											
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan pembuatan KTA, Kartu Istri/Suami, Asabri dan BPJS personel Dittipidkor											
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke Kaurtu untuk dikoreksi. Jika sudah sesuai diparaf.											
5	Menyerahkan konsep usulan yang sudah diparaf Kaurtu untuk diparaf Kasubbagrenmin dan Wadir											
6	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf untuk ditandatangani Direktur											
7	Mengagendakan, Menggandakan dan mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan.											
8	Mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian											

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT/PROSES



= LANJUT HALAMAN

