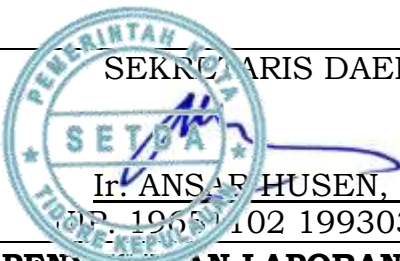



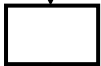

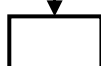

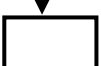



SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 03
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si IP. 19651102 199303 1 010
NAMA SOP	: <b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KOTA TIDORE KEPULAUAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Permenpan &amp; RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Permenpan &amp; RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3, Jurusan Manajemen, Akuntansi, Sospol dan Pemerintahan</li> <li>2. Memahami penyusunan laporan kinerja</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Laporan Kinerja SKPD</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>3. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>4. SOP Penyusunan SK Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. RPJMD</li> <li>4. IKU</li> <li>5. Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan penyampaian Laporan Kinerja SKPD dapat menyebabkan keterlambatan Penyusunan Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan.</li> <li>2. Laporan kinerja harus direview oleh Inspektorat dan disampaikan ke Menpan &amp; RB paling lambat tanggal 31 Maret.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan Laporan Kinerja SKPD.</li> <li>2. Inventarisasi data Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan dan Laporan Kinerja SKPD.</li> </ol>

A. Pengumpulan Laporan Kinerja SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag	JFU	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bagian memberikan Arahan kepada Kasubbag untuk membuat surat permintaan Laporan Kinerja SKPD							Lembar disposisi	5 menit	Arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubbag	
2.	Kasubag menyusun konsep surat permintaan Laporan kinerja SKPD dan menyerahkannya ke JFU untuk penyetoran.							Disposisi Kabag	15 menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik surat sesuai konsep, proses untuk ditandatangani, gandakan, arsipkan dan distribusikan ke SKPD							Konsep surat keluar	2 hari	Konsep surat diketik, diproses untuk dikirim ke SKPD	SOP Pengelolaan Surat Keluar
4.	Menyusun Laporan Kinerja SKPD dan mengirim ke bagian Organisasi							Surat permintaan Laporan Kinerja SKPD	20 hari	Laporan Kinerja SKPD	SOP Penyusunan Laporan Kinerja SKPD
5.	Menerima Laporan Kinerja SKPD, mengagendakan, melaporkan ke Kasubag							Laporan Kinerja SKPD, Buku agenda	5 menit	laporan kinerja SKPD diterima	SOP Pengelolaan Surat masuk
6.	Menerima dan memeriksa Laporan SKPD							Laporan Kinerja SKPD	10 menit	Diperiksanya Laporan Kinerja SKPD	
7.	Mengarsipkan Laporan SKPD							Laporan Kinerja SKPD	5 menit	Terarsip	

B. Penyusunan Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag	Kasubbag	Tim	JFU	Inspekto rat	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Kepala Bagian memberikan Arahan kepada Kasubbag untuk menyusun Laporan kinerja Kota Tidore Kepulauan yang diawali dengan Pembentukan Tim				Mulai						Lembar disposisi	5 menit	Arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubbag	
2.	Membuat SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan										Disposisi Kabag	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan SK Kegiatan
3.	Menyusun draft Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan Dan menyerahkan ke Kasubag										SK Tim, Laporan Kinerja SKPD	3 Minggu	Draft Laporan Kinerja Kota	
4.	Menerima, meneliti dan mengoreksi Draft Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan										Draft Laporan Kinerja Kota	1 hari	Draft laporan kinerja kota dikoreksi	
5.	Menerima dan memeriksa Draft Laporan Kinerja dan melaporkan ke Asisten Tata Pemerintah										Draft Laporan Kinerja Kota	30 menit	Diperiksanya Draft laporan kinerja kota	
6.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja dan melaporkan ke Sekda										Draft Laporan Kinerja Kota	15 menit	Diperiksanya Draft Laporan Kinerja Kota	
7.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja dan memberi arahan ke Kabag untuk direview oleh Inspektorat										Draft laporan Kinerja Kota	15 menit	Review oleh Inspektorat	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag	Kasubbag	Tim	JFU	Inspektora rat	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Menerima Laporan Kinerja dan memberi arahan ke Kasubag untuk mengirimnya ke Inspektorat		1							Lembar disposisi	5 menit	Arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubbag	
9.	Menyusun konsep surat dan menyerahkannya ke JFU untuk pengetikan									Disposisi Kabag	15 menit	Konsep Surat	SOP Penyusunan SK Kegiatan
10.	Mengetik surat sesuai konsep, memproses untuk ditandatangani, gandakan, arsipkan dan mengirim ke Inspektorat									Konsep surat keluar	2 hari	Konsep surat diketik, diproses untuk dikirim ke SKPD	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11.	Menerima dan mereview Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan dan menyerahkan hasil review ke Bagian Organisasi									Draft Laporan Kinerja Kota	1 minggu	Hasil review Laporan Kinerja Kota	
12.	Menerima hasil review dan menyerahkan ke Kasubag									Draft Laporan Kinerja Kota, Buku agenda	5 menit	Draft laporan kinerja Kota diterima	SOP Pengelolaan Surat masuk
13.	Menerima, memeriksa, memperbaiki hasil review dan melaporkan ke Kabag									Hasil review Laporan Kinerja Kota	60 menit	Perbaikan	
14.	Menerima dan memaraf Laporan kinerja, melaporkan ke Asisten									Draft Laporan Kinerja Kota	10 menit	diparaf	
15.	Menerima dan memaraf Laporan kinerja dan melaporkan ke Sekda									Draft Laporan Kinerja Kota	5 menit	diparaf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag	Kasubbag	Tim	JFU	Inspekto rat	Kelengkapan	Waktu		Output
16.	Menerima dan memaraf Laporan kinerja dan melaporkan ke Walikota			2						Draft Laporan Kinerja Kota	5 menit	Diparaf	
17.	Menerima dan menandatangani Laporan Kinerja dan menyerahkan ke Bagian Organisasi									Laporan Kinerja Kota	5 menit	Laporan Kinerja Kota Ditandatangani	
3.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kinerja Serta melaporkan ke Kasubag									Laporan Kinerja Kota	1 hari	Digandakan laporan kinerja Kota	
4.	Menyampaikan Laporan Kinerja Kepada Kementerian PAN dan RB dengan tembusan Kementerian Dalam Negeri, Gubernur Maluku Utara dan BPKP Perwakilan Maluku Utara									Laporan Kinerja Kota, surat pengantar	30 menit	Laporan Kinerja Kota dikirim	