



PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 33.3 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Bagian Organisasi secara optimal, diperlukan adanya standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan standarisasi cara yang dilakukan oleh aparatur sebagai pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 29 Pebruari 2016

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ALI IBRAHIM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN ORGANISASI

2016

SEKRETARIAT DAERAH

**Jalan Sultan Mansyur Nomor 1
Kelurahan Tomagoba Kecamatan Tidore
Telepon : (0921) 3161306
Kota Tidore Kepulauan**

DAFTAR SOP BAGIAN ORGANISASI

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	HALAMAN
1.	Penataan Organisasi Perangkat Daerah	01	3
2.	Pembentukan Unit Pelaksana Teknis	02	8
3.	Penyusunan Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan	03	12
4.	Pengelolaan Surat Masuk	04	18
5.	Pengelolaan Surat Keluar Tanda Tangan Walikota/Wakil Walikota/Sekda	05	21
6.	Penyusunan SK Kegiatan	06	24
7.	Penyusunan Analisis Jabatan	07	28
8.	Penyusunan Pedoman Pakaian Dinas dan Tata Naskah Dinas	08	33
9.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis atau Sosialisasi	09	38
10.	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	10	43
11.	Pengusulan Kenaikan Pangkat	11	47
12.	Penyusunan Data Bezetting	12	51
13.	Permohonan Cuti	13	54
14.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	14	58
15.	Pembuatan SPP dan SPM	15	62
16.	Pembuatan SPJ	16	65

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 33.3 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2016
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA
TIDORE KEPULAUAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

B. DEFENISI

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

C. DASAR HUKUM

5. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

A. MANFAAT

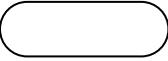
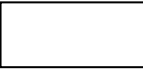
Manfaat SOP adalah :

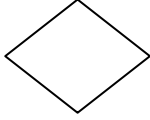
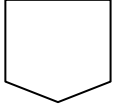
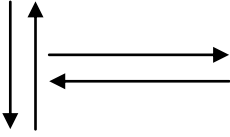
1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dan beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
12. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
13. Membantu memberikan informasi yang dapat diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. SIMBOL-SIMBOL

Simbol yang digunakan dalam SOP antara lain :

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir
	Simbol Kotak/ <i>Process</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Simbol Segi Lima/ <i>Off-Page Connector</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Simbol Anak panah/ <i>Arrow</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

E. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.
2. Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
3. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun sebagai bahan penyempurnaan SOP.
4. Evaluasi dilakukan oleh atasan secara berjenjang dengan Sekretaris Daerah sebagai koordinator.

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**





PENATAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH




SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 01	
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si 19551021993031010
NAMA SOP	: PENATAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan MS Office Word2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah3. Memahami legal drafting	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pengelolaan Surat Masuk3. SOP Penyusunan SK Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengajuan draft OPD berdasarkan Prolegda, Wajib dilengkapi Naskah Akademik, dan Nota Dinas (Surat pengantar Ranperda)		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asiten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubbag Kelembagaan	JFU	Tim Penataan OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Telaahan terkait Kelembagaan OPD dari JFU, mendisposisikan kepada Kasubbag Kelembagaan (dengan member petunjuk dan arahan)							Surat masuk/telaahan staf/Lembar disposisi	60 menit	Arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubag	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Melakukan kajian dan analisis terhadap telaahan dan peraturan perundang-undangan yang terkait kelembagaan OPD dan melaporkan hasilnya kepada Kabag							Surat masuk/telaahan staf/disposisi Kabag	3 hari	Hasil kajian	
3.	Menerima dan memeriksa hasil telaahan/kajian, dan melaporkan hasil telaahan/ kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait penataan OPD Kepada Asisten Tata Pemerintahan.		tidak					Hasil Kajian	60 menit	Laporan	
4.	Memeriksa, mempelajari dan menelaah hasil laporan Kabag Organisasi dan melaporkan ke Sekda							Hasil Kajian	60 menit	Laporan	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekda	Asiten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubbag Kelembagaan	JFU	Tim Penataan OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menelaah mempelajari dan memeriksa hasil laporan Asisten Tata Pemerintahan dan memerintahkan Kabag Organisasi untuk membentuk Tim							Laporan	60 menit	Arahan pelaksanaan tugas (pembentukan Tim)	SOP Penyusunan SK Kegiatan
6.	Menyusun draft Ranperda Penataan/ Pembentukan Kelembagaan OPD dan Kajian Akademis							SK Tim, Peraturan perundang-undangan terkait OPD	3 Minggu	Draft Ranperda dan Naskah Akademik	
7.	Memimpin rapat pembahasan draft rancangan Ranperda Penataan/ Pembentukan Kelembagaan OPD dan Naskah Akademis dan melaporkan ke Sekda							Daftar Hadir, Draft Ranperda, Naskah akademik	1 Minggu	Dilaksanakannya rapat pembahasan	
8.	Memeriksa draft Ranperda Penatan/ Pembentukan Kelembagaan OPD dan Naskah Akademik. Apabila disetujui draft Ranperda diberikan Kepada Kabag Organisasi untuk ditindaklanjuti							Draft Ranperda, Naskah Akademik	2 hari	Diperiksanya draft Ranperda dan Naskah Akademik	
9.	Memeriksa kelengkapan draft ranperda dan kajian Akademis dan memerintahkan kasubag kelembagaan untuk proses lebih lanjut.							Draft Ranperda, Naskah Akademik	1 hari	Untuk diproses	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asiten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubbag Kelembagaan	JFU	Tim Penataan OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar Ranperda ke Bagian Hukum							Draft Ranperda, Naskah Akademik, Disposisi Kabag	20 menit	Pelaksanaan tugas	
11.	Membuat surat pengantar, menyerahkan ke Kabag untuk ditandatangani, penomoran.							Konsep surat pengantar, komputer, printer, buku agenda	60 menit	Surat Pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
12.	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirim surat pengantar beserta draft Ranperda ke Bagian Hukum dan HAM untuk proses menjadi Peraturan Daerah							Surat Pengantar, Draft Ranperda, Naskah Akademis, File Arsip	60 menit	Digandakan, diarsipkan dan dikirim ke Bagian Hukum dan HAM untuk diproses	SOP Pengelolaan Surat Keluar

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

 SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	: 02
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si NIP. 1963021993031010
NAMA SOP	: PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan;	1. Menggunakan MS Office Word 2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan 3. Memahami Legal Drafting	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Dikoordinasikan dengan unit kerja terkait		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	Kasubag Kelembagaan	JFU	Bagian Hukum	Asisten Tata Pemerintahan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mempelajari dan mendisposisi surat permohonan usulan pembentukan UPT yang telah didisposisi Sekda melalui Asisten Tata Pemerintahan	Mulai							Surat masuk, Lembar Disposisi	1 hari	arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubag	
2.	Menerima dan menelaah permohonan serta membuat konsep telaahan dan Rancangan Peraturan Walikota								Disposisi Kabag	7 hari	Disusunnya konsep telaahan staf dan Ranperwali	
3.	Mengetik konsep telaahan staf dan Rancangan Perwali								Konsep, Laptop, Printer	2 hari	Diketiknya konsep dan Ranperwali	
4.	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Telaahan Staf dan Ranperwali								Konsep telaahan staf dan Ranperwali	1 hari	Terkoreksi konsep telaahan staf dan Ranperwali	
5.	Menerima, meneliti, mengoreksi Ranperwali serta menandatangani telaahan staf dan melaporkan ke Asisten Tata Pemerintahan								Konsep telaahan staf dan Ranperwali	1 hari	Terkoreksi konsep telaahan staf dan Ranperwali	
6.	Menerima, meneliti serta melakukan koordinasi/rapat dengan unit kerja terkait dan melaporkan hasil rapat ke Sekda								telaahan staf dan Ranperwali	3 hari	Ranperwali	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	Kasubag Kelembagaan	JFU	Bagian Hukum	Asisten Tata Pemerintahan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima dan meneliti ranperwali, menyetujui telaahan staf dan memberi arahan ke Kabag Organisasi untuk diproses					1			Surat masuk, Lembar Disposisi	1 hari	arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubag	
8.	Menerima arahan dan memerintahkan ke Kasubag untuk diproses ke Bagian Hukum								Disposisi Kabag	7 hari	Disusunnya konsep telaahan staf dan Ranperwali	
9.	Menerima arahan dan memerintahkan ke JFU untuk mengirim Ranperwali ke Bagian Hukum								Disposisi Kabag	2 hari	Pelaksanaan tugas	SOP Pengelolaan Surat Keluar
10.	Memproses Ranperwali, memberi paraf koordinasi koordinasi								Ranperwali, stempel Koordinasi	1 hari	Paraf koordinasi pada Ranperwali	
11.	Menerima, meneliti dan menandatangani Peraturan Walikota Pembentukan UPT								Ranperwali	2 hari	Perwali	
12.	Memberikan penomoran pada Peraturan Walikota dan dimuat dalam berita daerah dan meneruskan ke Bagian Organisasi								Perwali, Buku register penomoran	1 hari	Ranperwali	
13.	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Perwali ke unit kerja terkait								Perwali pembentukan UPT	1 hari	Perwali terarsip dan terdistribusi	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KOTA TIDORE KEPULAUAN


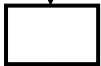

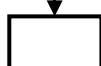

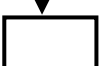



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 03
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si IP. 19650102 199303 1 010
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KOTA TIDORE KEPULAUAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Permenpan & RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Permenpan & RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3, Jurusan Manajemen, Akuntansi, Sospol dan Pemerintahan 2. Memahami penyusunan laporan kinerja 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Kinerja SKPD 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk 4. SOP Penyusunan SK Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/printer 2. ATK 3. RPJMD 4. IKU 5. Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penyampaian Laporan Kinerja SKPD dapat menyebabkan keterlambatan Penyusunan Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan. 2. Laporan kinerja harus direview oleh Inspektorat dan disampaikan ke Menpan & RB paling lambat tanggal 31 Maret. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan Laporan Kinerja SKPD. 2. Inventarisasi data Laporan Kinerja Kota Tidore Kepulauan dan Laporan Kinerja SKPD.

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	Inspekto 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	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


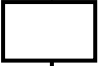
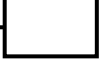



PENGELOLAAN SURAT MASUK



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

 SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	: 04
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si NIP. 196401102 199303 1 010
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan; 3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara mengagendakan surat masuk 2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan 3. Memahami tata kelola kearsipan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2. Buku Agenda 3. Lembar disposisi 4. Lemari Arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap surat masuk harus dicatat untuk memudahkan penelusurannya kelak	Mencatat nomor surat pada buku agenda	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	Pengadministrasi Umum	Pejabat/staf penerima disposisi surat masuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari caraka				Surat masuk	1 menit	Diterimanya surat masuk	
2.	mencatat ke dalam buku agenda dan memberi lembar disposisi pada surat masuk				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Dicatat dan diberi lembar disposisi	
3.	Menyampaikan surat masuk ke Kabag				Surat masuk yang disertai lembar disposisi	1 menit	Surat diterima oleh Kabag	
4.	Menerima, membaca dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti				Surat masuk yang disertai lembar disposisi	15 menit	Surat didisposisi	
5.	Menggandakan dan mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi				Surat disposisi	10 menit	Surat disposisi terarsipkan	
6.	Menyerahkan surat berdasarkan disposisi Kabag				Surat disposisi	1 menit	Surat diterima oleh pejabat/staf sesuai dengan perintah disposisi	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR TANDA TANGAN WALIKOTA/
WAKIL WALIKOTA/SEKRETARIS DAERAH**

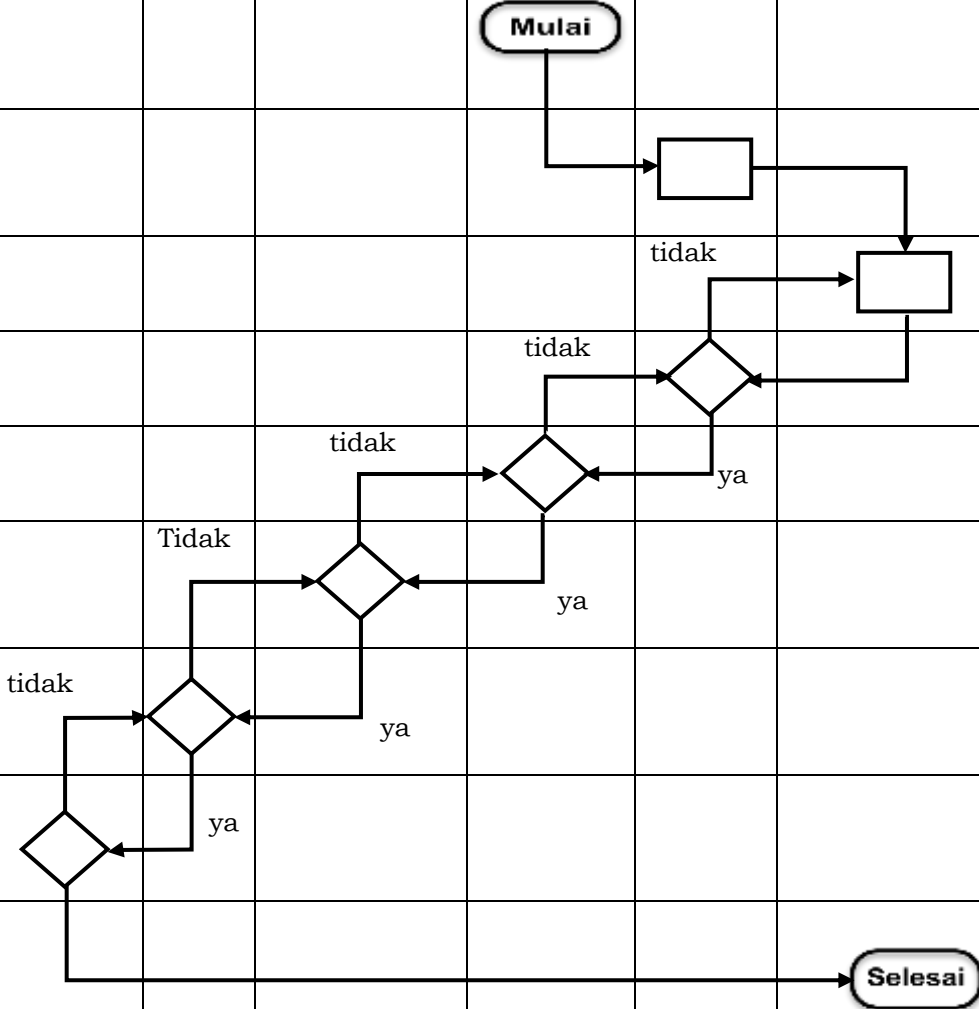


SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

 SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	: 05
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. ANSAR USEN, M.Si NIP. 196510021993031010
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR TANDA TANGAN WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA/ SEKRETARIS DAERAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan; 3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan MS Office Word 2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan 3. Memahami tata kelola kearsipan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Konsep surat 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat keluar perlu diparaf oleh pejabat struktural dibawahnya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi dan pengetikan naskah dinas.	Pencatatan surat pada buku agenda surat keluar	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Walikota/ Wakil Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberi arahan kepada Kasubag untuk mengonsep surat				Mulai			Lembar disposisi	5 menit	Diterimanya arahan pelaksanaan tugas dari kabag	
2.	Menyusun konsep surat sesuai arahan kabag							Konsep surat keluar	10 menit	Disusunnya konsep surat	
3.	Membuat/mengetik konsep surat							Konsep surat keluar	15 menit	Diketiknya konsep surat	
4.	Mengoreksi konsep surat sesuai arahan Kabag							Konsep surat keluar	5 menit	Terkoreksi konsep surat	
6.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat							Konsep surat keluar	5 menit	Diparafnya konsep surat	
8.	Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keluar							Konsep surat keluar	5 menit	Diparafnya konsep surat	
9.	Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat							Konsep surat keluar	15 menit	Diparafnya konsep surat	
10.	Menerima, memeriksa dan menandatangani surat keluar							Konsep surat keluar	20 menit	Ditandatangani surat keluar	
11.	Menerima surat yang sudah ditandatangani dan meminta nomor ke bagian umum							Surat keluar	1 hari	Diterima dan diberi penomoran	



**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENYUSUNAN SK KEGIATAN



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

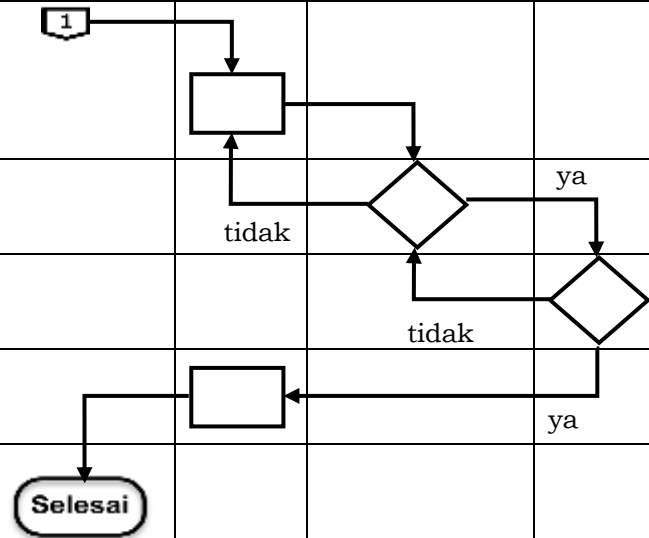
	NOMOR SOP	: 06
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si NIP. 19750102 199303 1 010
NAMA SOP	: PENYUSUNAN SK KEGIATAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan;3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.4. Dokumen Pelaksana Anggaran Bagian Organisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses penyusunan SK kegiatan2. Dapat mengoperasikan komputer/laptop3. Mempunyai kemampuan legal drafting	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika dilakukan penyusunan SK pada setiap kegiatan maka menjadi dasar terhadap pelaksanaan kegiatan	Pencatatan nomor produk hukum	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kabag Organisasi	Kasubag	JFU Bagian Organisasi	Bagian Hukum	Asisten tata Pemerintahan	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi petunjuk untuk penyusunan SK pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi	Mulai						Lembar disposisi	2 menit	Diterimanya pelaksanaan tugas oleh Kasubag	
2.	Mengumpulkan bahan, mengonsep SK, Surat Pengantar dan memberi petunjuk kepada JFU							- Lembar disposisi - Peraturan perundang-undangan terkait	45 menit	Adanya bahan untuk penyusunan konsep SK	
3.	Mengetik konsep SK, konsep surat pengantar dan menyerahkan ke Kasubag							Konsep SK dan konsep surat pengantar	45 menit	Diketiknya konsep Sk dan konsep surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
4.	Mengoreksi konsep SK, konsep surat pengantar dan menyerahkan ke Kabag							Konsep SK dan Surat pengantar	15 menit	Dikoreksinya SK	
5.	Menelaah konsep SK dan menandatangani surat pengantar							Konsep SK dan Surat Pengantar	10 menit	Ditelaahnya SK dan ditandatanganinya surat pengantar	
6.	Menerima konsep SK, surat pengantar yang telah ditandatangani Kabag Organisasi dan mengirim ke Bagian Hukum							Konsep SK dan Surat pengantar	5 menit	Dikirimnya konsep beserta surat pengantar ke Bagian Hukum	

```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Step2[ ]
    Step2 --> Step3[ ]
    Step3 -- Tidak --> Step4{ }
    Step3 -- ya --> Step4
    Step4 --> Step5{ }
    Step5 -- ya --> Step6[ ]
    Step5 --> Step4
    Step6 --> End[2]
  
```

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	Kasubag	JFU Bagian Organisasi	Bagian Hukum	Asisten tata Pemerintahan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima, memeriksa konsep SK, melakukan sinkronisasi/legal drafting dan memberi paraf koordinasi			1				Konsep SK dan stempel koordinasi	2 hari	Diterimanya konsep SK serta diproses	
8.	Menerima dan memeriksa konsep SK dan membubuhi paraf koordinasi							SK	15 menit	Diparafnya SK	
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani SK							SK	15 menit	Ditandatangani SK	
10.	Memberikan penomoran pada SK dan menyerahkan ke Bagian Organisasi							SK dan buku registrasi	10 menit	Adanya nomor pada SK	
11.	Mengarsipkan, menggandakan dan menyampaikan SK kepada para pegawai yang bersangkutan.							SK	30 menit	SK diarsipkan	



**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



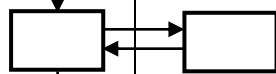

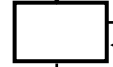





PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

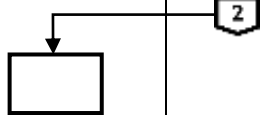
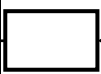

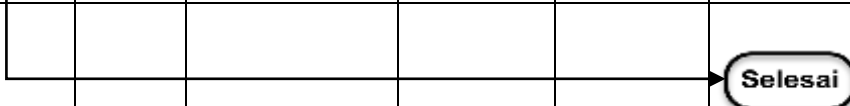
BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	: 07
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. ANSAT. HUSEN, M.Si NIP. 19651102 199303 1 010
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;3. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan MS Office Word2. Memahami peraturan tentang pedoman analisis jabatan3. Pernah mengikuti Bimtek Analisis Jabatan4. Mengetahui uraian tugas	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pengelolaan Surat Masuk3. SOP Penyusunan SK Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak diketahui informasi jabatan pada setiap jabatan	Pendataan jabatan pada SKPD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Ketata- laksanaan	JFU Bagian Organisasi	SKPD	TPAJ	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan kepada Kabag Organisasi untuk melakukan penyusunan laporan Anjab dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan										Lembar Disposisi	15 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
2.	Menerima, dan memberi arahan kepada kasubag untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan Anjab & Pembentukan TPAJ										Disposisi Asisten, Lembar Disposisi	20 menit	Dilaksanakannya perintah Kabag	SOP Penyusunan SK Kegiatan
3.	Menerima, menelaah dan bersama JFU mempersiapkan rapat koordinasi dan melaporkan ke Kabag organisasi										Disposisi Kabag, Surat Undangan	1 hari	Laporan persiapan pelaksanaan rapat koordinasi	
4.	Menerima laporan persiapan pelaksanaan rapat koordinasi dari kasubag dan melaporkan kepada Asisten										Laporan pelaksanaan tugas, jadwal kegiatan	20 menit	Diketahuinya kesiapan pelaksanaan tugas dari kasubag	
5.	Memimpin rapat koordinasi dengan kabag, kasubag, JFU, SKPD tentang penyusunan dokumen Anjab Kota Tidore Kepulauan										Daftar hadir, bahan rapat	1 hari	Terlaksananya rapat koordinasi penyusunan anjab	

2

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Ketata- laksanaan	JFU Bagian Organisasi	SKPD	TPAJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memerintahkan ke Kabag untuk meminta laporan anjab dari setiap SKPD									Disposisi asisten	2 menit	Perintah pelaksanaan tugas	
7.	Memerintahkan ke kasubag untuk meminta anjab dari setiap SKPD									Disposisi Kabag	15 menit	Perintah pelaksanaan tugas	
8.	Memerintahkan ke JFU untuk mengirim surat ke semua SKPD untuk permintaan anjab SKPD									Disposisi Kabag	15 menit	Pelaksanaan tugas oleh JFU	
9.	Menyiapkan dan mengirim surat permintaan draft anjab ke semua SKPD									Surat Keluar	3 hari	Terkirimnya surat untuk permintaan anjab SKPD	SOP Pengelolaan Surat Keluar
10.	Menyiapkan dan mengirim laporan anjab SKPD ke Bagian Organisasi									Anjab SKPD	1 bulan	laporan anjab SKPD yang dikirim ke bagian organisasi	
11.	Menerima anjab SKPD dan menyerahkan ke TPAJ									Anjab SKPD	14 hari	Diterimanya laporan anjab SKPD	SOP Pengelolaan Srt Masuk
12.	Memeriksa, memverifikasi dan menyusun draft anjab Kota Tidore dan melaporkan ke Kabag Organisasi									Anjab SKPD	2 bulan	Akuratnya penyusunan anjab Kota Tidore Kepulauan	
13.	Menerima dan memaraf draf anjab dan melaporkan ke Asisten									Draf Anjab Kota Tidore Kepulauan	1 hari	Diterima dan diparafnya draft anjab	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Ketata- laksanaan	JFU Bagian Organisasi	SKPD	TPAJ	Kelengkapan	Waktu		Output
14.	Menerima dan memaraf draf anjab dan melaporkan ke sekda				2					Draft Anjab Kota Tidore Kepulauan	60 menit		
15.	Menerima dan memaraf draf anjab serta melaporkan ke walikota									Draf Anjab Kota Tidore Kepulauan	60 menit		
16.	Menerima dan menandatangani dokumen berserta peraturan walikota hasil analisis jabatan dilingkungan pemerintah Kota Tidore Kepulauan									Dokumen dan peraturan walikota Anjab	10 hari	Ditandatangani surat keluar	
17.	Menerima dokumen beserta peraturan walikota anjab, gandakan, distribusikan dan arsipkan									Dokumen Analisis Jabatan Kota Tidoere Kepulauan & Peraturan Walikota tentang hasil Analisis Jabatan	1 Minggu	Adanya dokumen anjab dan perwali sebagai dasar pelaksanaan anjab	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENYUSUNAN PEDOMAN PAKAIAN DINAS DAN TATA NASKAH DINAS



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 08
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si <small>1965021021993031010</small>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PEDOMAN PAKAIAN DINAS DAN TATA NASKAH DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas PNS dilingkungan Depgari dan Pemerintah Daerah. 4. Daerah. Peraturan Daerah tentang SOTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan MS Office Word 2. Memahami Permendari tentang Pakaian dinas 3. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan 4. Memahami legal drafting
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penyusunan SK Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dikonsultasikan dengan Kementerian Dalam Negeri	-

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Bagian Hukum & HAM	Kasubag Ketatalak sanaan	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberi arahan kepada kasubag untuk menyusun konsep Pedoman Pakaian Dinas PNS/ TND dilingkungan Kota Tidore Kepulauan				Mulai				Lembar disposisi	10 menit	Perintah pelaksanaan tugas	
2.	Menerima dan menyiapkan konsep Perwali bersama Perwali bersama JFU dan melaporkan ke Kabag								Disposisi Kabag, Peraturan perundang-undangan terkait	3 hari	Dilaksanakannya perintah Kabag	
3.	Menerima, mempelajari dan memeriksa draft Perwali dan meneruskan ke Asisten Tata Pemerintahan								Draft Perwali	1 hari	Diperiksanya draft Perwali	
4.	Menerima, mempelajari konsep Perwali serta memberi arahan kepada kabag Organisasi untuk menyiapkan rapat pembahasan Perwali dengan Bagian Hukum								Draft Perwali, Lembar Disposisi	1 hari	Arahan pelaksanaan tugas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Bagian Hukum & HAM	Kasubag Ketatalak sanaan	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Melaksanakan rapat pembahasan untuk finalisasi draft perwali Pakaian Dinas/TND								Surat Keluar, SK Tim, draft Perwali	1 hari	Finalisasi draf Perwali	
6.	Memberi arahan kepada kabag organisasi untuk menyerahkan draft Perwali ke Bagian Hukum untuk diproses menjadi produk hukum daerah								Lembar disposisi	10 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
7.	Menerima dan memeriksa draft Perwali dari Bagian organisasi serta membubuhi paraf koordinasi							Surat masuk, draft Perwali, Setempel koordinasi	2 hari	Proses produk hukum		
8.	Menerima dan memeriksa draft Perwali serta membubuhi paraf koordinasi							Draft Perwali	5 menit	Paraf koordinasi		
9.	Menerima dan memeriksa draft Perwali serta membubuhi paraf koordinasi							Draft Perwali	5 menit	Paraf koordinasi		
10.	Menerima dan memeriksa draft Perwali serta membubuhi paraf koordinasi							Draft Perwali		Paraf Koordinasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Bagian Hukum & HAM	Kasubag Ketatalak sanaan	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Menerima dan menandatangani perwali Pakaian Dinas/TND dan menyerahkan ke Bagian Hukum		2						Draft Perwali	5 menit	Perwali	
12.	Menerima Perwali yang telah ditandatangani untuk diberi penomoran dan menyerahkan ke JFU Bagian Organisasi								Perwali	10 menit	Penomoran produk hukum daerah	
13.	Menerima Perwali Pakaian Dinas/TND, gandakan, distribusikan dan arsipkan								Perwali	2 hari	Diterimanya Perwali oleh SKPD	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PELAKSANAAN BIMTEK ATAU SOSIALISASI



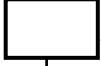


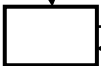

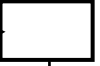
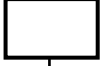
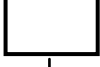
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN


BAGIAN ORGANISASI

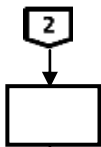
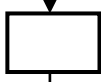
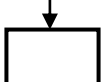
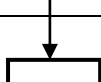
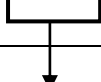
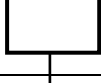
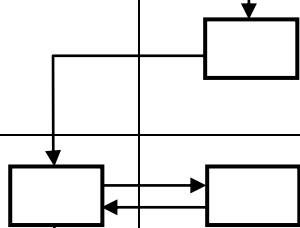
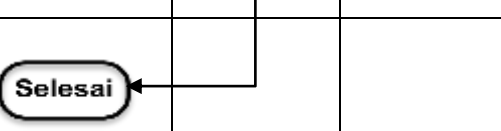
NOMOR SOP	: 09
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANSOR HUSEN, M.Si NIP. 1951102 199303 1 010
NAMA SOP	: PELAKSANAAN BIMTEK ATAU SOSIALISASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan; 3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan. 4. DPA/DPA Perubahan Bagian Organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan MS Office Word 2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan SK Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Perlu dibentuk panitia pelaksana kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisas	Kasubag	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberi arahan kepada kasubag untuk rapat persiapan pelaksanaan kegiatan			Mulai			Lembar disposisi	10 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
2.	Menerima arahan dan memberitahukan kepada panitia pelaksana untuk pelaksanaan rapat						Disposisi Kabag, SK Panitia	10 menit	Terlaksananya tugas sesuai arahan	SOP Penyusunan SK Kegiatan
3.	Memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan menanyakan kepada kasubag tentang rencana pelaksanaan kegiatan						Daftar hadir, Rencana Kegiatan	60 menit	Pelaksanaan rapat	
4.	Kasubag dan panitia pelaksana mengusulkan waktu, tempat, moderator, narasumber/ instruktur.						Rencana kegiatan	30 menit	Diketahuinya waktu, tempat, moderator dan narasumber kegiatan	
5.	Menyetujui dan melaporkan kepada Asisten Tata Pemerintahan						Hasil rapat	15 menit	Laporan Kabag	
6.	melaporkan kepada Sekretaris Daerah						Hasil rapat	10 menit	Persetujuan Sekda	

2

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Kabag untuk pelaksanaan kegiatan						laporan	10 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	
8.	Memberi perintah kepada kasubag dan panitia pelaksana untuk persiapan pelaksanaan kegiatan						Lembar Disposisi	10 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
9.	Kasubag dan panitia pelaksana menghubungi moderator dan narasumber untuk konfirmasi kesediaan dan jadwal pelaksanaan						Surat Keluar, Jadwal Kegiatan	60 menit	Kesediaan moderator dan narasumber pada kegiatan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
10.	Panitia pelaksana meminta kesediaan Walikota untuk membuka acara						Surat Keluar	60 menit	Kesediaan walikota untuk membuka acara	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11.	Panitia pelaksana menyebarkan undangan kepada peserta						Surat keluar	1 hari	Penyampaian Nama Peserta dari SKPD	SOP Pengelolaan Surat Keluar
12.	Panitia pelaksana mengkonfirmasi peserta yang akan hadir pada kegiatan						Surat Masuk, Data peserta	1 hari	Konfirmasi peserta	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekda	Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Panitia pelaksana menyiapkan fasilitas pelaksanaan kegiatan						Infokus, LCD, Whiteboard, boardmaker, sound	1 hari	Tersedianya fasilitas kegiatan	
14.	Panitia pelaksana melakukan registrasi peserta						Daftar hadir peserta	30 menit	Registrasi peserta	
15.	Panitia pelaksana menyiapkan dan membagikan ATK peserta						Pulpen, notes	10 menit	ATK Peserta	
16.	Panitia pelaksana mengandakan dan membagikan materi kepada peserta						Materi	10 menit	Materi peserta	
17.	Panitia pelaksana menyiapkan dan membagikan konsumsi kegiatan						makanan dan minuman	10 menit	Terlayannya konsumsi pada kegiatan	
18.	Panitia pelaksana menyiapkan honorarium narasumber, moderator dan peserta						Daftar honor, uang	10 menit	Pembayaran honor	
19.	Kasubag dan panitia pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag						Laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
20.	Kabag menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan melaporkan ke sekda bersama Asisten					Laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan		

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA




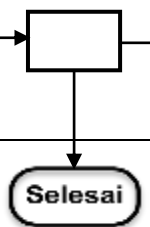
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 10
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANS. HUSEN, M.Si 1102 199303 1 010
NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelimabelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah KotaTidore Kepulauan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan MS Office Word2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan3. Memahami aturan kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat2. SOP Penyusunan Data Bezetting	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Printer4. File database kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Kepegawaian dan PA	Pemroses Administrasi Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memeriksa jadwal kenaikan gaji berkala para pegawai lingkup Sekretariat Daerah						Buku control kenaikan gaji berkala	1 hari	Diketahuinya jadwal kenaikan gaji berkala bagi pegawai	
2	Menyiapkan berkas untuk usulan kenaikan gaji berkala						Arsip data pegawai meliputi : SK Pangkat, Berkala terakhir, SKP 1 tahun terakhir	3 hari	Kelengkapan berkas usulan kenaikan Gaji berkala	
3	Memverifikasi berkas usulan kenaikan gaji berkala.						Berkas usulan kenaikan gaji berkala	2 hari	Kebenaran berkas usulan kenaikan gaji berkala	
4	Membuat surat pengantar ke BKD						Tata Naskah Dinas	10 menit	Dibuatnya draf surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar						Draf surat pengantar & lampiran	5 menit	Diparafnya surat pengantar	
6	Memaraf surat pengantar						Surat pengantar & lampiran	5 menit	Diparafnya surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar	5 menit	Ditandatanganinya surat pengantar	

2

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Kepegawaian dan PA	Pemroses Administrasi Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Mengandakan surat pengantar dan mengirim ke BKD						Surat pengantar yg sudah ditandatangani beserta berkas usulan kenaikan gaji berkala	20 menit	Digandakan dan dikirimnya surat pengantar ke BKD	
9.	Mengarsipkan surat pengantar						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Adanya arsip surat pengantar ke BKD	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT




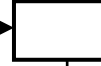
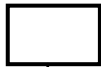



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 11
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH <u>Ir. ANWAR HUSEN, M.Si</u> NIP. 651102 199303 1 010
NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan; 3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan MS Office Word 2. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan 3. Memahami aturan kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Penyusunan Data Bezetting 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. File database kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Kepegawaian dan PA	Pemroses Administrasi Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa jadwal kenaikan pangkat para pegawai lingkup Sekretariat Daerah						Buku kontrol kenaikan pangkat	1 hari	Diketahuinya jadwal kenaikan pangkat bagi pegawai	
2.	Menyiapkan berkas untuk usulan kenaikan pangkat						Arsip data pegawai meliputi : Karpeg, konversi NIP, SK CPNS/PNS, SKP 2 tahun terakhir, Ijazah/transip nilai, SK jabatan, SK mutasi, DRP/DRH	4 hari	Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat	
3.	Memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan member arahan ke JFU untuk membuat surat pengantar.						Berkas usulan kenaikan pangkat	2 hari	Kebenaran berkas usulan kenaikan pangkat	
4.	Membuat surat pengantar ke BKD						Tata Naskah Dinas	10 menit	Dibuatnya draf surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5.	Memeriksa dan memaraf surat pengantar						Draf surat pengantar & lampiran	5 menit	Diparafnya surat pengantar	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Asisten Tata Pemerintahan	Kabag Organisasi	Kasubag Kepegawaian dan PA	Pemroses Administrasi Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memaraf surat pengantar			1			Surat pengantar & lampiran	5 menit	Diparafnya surat pengantar	
7.	Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar	5 menit	Ditandatangani surat pengantar	
8.	Mengandakan surat pengantar dan mengirim ke BKD						Surat pengantar yg sudah ditandatangani beserta berkas usulan kenaikan pangkat	20 menit	Digandakan dan dikirimnya surat pengantar ke BKD	
9.	Mengarsipkan surat pengantar						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Adanya arsip surat pengantar ke BKD	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENYUSUNAN DATA BEZETTING



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 12
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANWAR HUSEN, M.Si 551102 199303 1 010
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DATA BEZETTING
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan;3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan MS Office Word2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan3. Memahami aturan kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat2. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Printer4. File database kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Pencatatan data bezetting berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PERMOHONAN CUTI



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 13
TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH Ir. ANSAR HUSEN, M.Si NIP. 51102 199303 1 010
NAMA SOP	: PERMOHONAN CUTI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelimabelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah KotaTidore Kepulauan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Cuti adalah hak pegawai yang diatur dalam undang-undang untuk itu pemberian cuti harus dilakukan secara seksama	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Asisten Administrasi	Kabag Organisasi	Kasubag Kepegawaian dan PA	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Pemohon	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan cuti dari pegawai dilingkup Setda dan melaporkan ke Kasubbag							Buku Agenda,	5 menit	Surat permohonan diagendakan	SOP Pengelolaan Surat masuk
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan sesuai ketentuan, melaporkan ke Kabag							Surat Permohonan	10 menit	Permohonan cuti disesuaikan dengan peraturan yang berlaku	
3	Menerima dan memberi arahan ke kasubag untuk diproses							Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 menit	Arahan pelaksanaan tugas untuk Kasubbag	
4	Menerima arahan kabag dan membuat konsep rekomendasi							Disposisi Kabag	10 menit	Konsep Rekomendasi	
5	Mengetik konsep Rekomendasi dan melaporkan ke Kasubag							Konsep Rekomendasi	15 menit	Diketiknya Rekomendasi	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf draft rekomendasi							Surat Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf draft rekomendasi							Surat Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Asisten Administrasi	Kabag Organisasi	Kasubag Kepegawaian dan PA	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Pemohon	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, memeriksa dan menandatangani rekomendasi dan mengembalikan ke Bagian Organisasi		1					Surat Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9.	Mengandakan, mengarsipkan serta mengirim ke BKD							Rekomendasi dan surat permohonan	30 menit	Permohonan cuti diproses	
10.	Memproses Permohonan cuti sesuai rekomendasi dan menyerahkan ke Bagian Organisasi							Rekomendasi Permohonan Cuti, aturan kepegawaian	1 hari	Surat Izin Cuti	
11.	Menerima Surat Izin Cuti, mengandakan, mengarsipkan dan menyerahkan ke pemohon							Surat Izin Cuti	10 menit	Diterimanya surat Izin Cuti oleh Pemohon	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

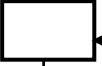



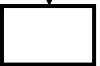

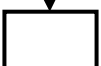




SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	: 14	
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANSAR HUSEN, M.Si 102 199303 1 010
	NAMA SOP	: SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelimabelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah KotaTidore Kepulauan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan MS Office Word2. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan3. Memahami peraturan tentang standar biaya perjalanan dinas	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPP SPM2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas dilaksanakan jika ada surat tugas		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Asisten	Kabag Organisasi	Kasubag	JFU Bagian Organisasi	Pegawai Yang diberi Perintah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisi surat masuk (Nota Dinas, Surat Pemanggilan Peserta, Undangan) atau memberi arahan pembuatan surat tugas sesuai dengan DPA		Mulai				Surat masuk, lembar disposisi, DPA	15 menit	Adanya arahan tugas untuk Kasubag	
2.	Menerima dan memeriksa disposisi Kabag serta memerintahkan kepada JFU untuk membuat surat tugas dan diserahkan kepada Kabag						Disposisi Kabag	10 menit	Pelaksanaan tugas	
3.	Membuat surat tugas sesuai arahan Kasubag dan menyerahkan ke kepada Kabag untuk ditandatangani						Konsep Surat Tugas	15 menit	Diketiknya Surat Tugas	
4.	Menerima menandatangani Surat Tugas dan memberi arahan ke Kasubag untuk pembuatan SPPD						Surat Tugas	5 menit	Ditandatanganinya surat tugas	
5.	Menerima dan memerintah JFU untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas						Lembar disposisi	10 menit	Arahan tugas untuk JFU	
6.	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas dan melaporkan kepada Kasubag						Surat Tugas	20 menit	SPPD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag Organisasi	Kasubag	JFU Bagian Organisasi	Pegawai yang diberi perintah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima dan memaraf SPPD dan melaporkan kepada Kabag						SPPD	5 menit	Paraf SPPD	
8.	Menerima dan memaraf SPPD dan melaporkan kepada Asisten						SPPD	5 menit	Paraf SPPD	
9.	Menerima dan menandatangani SPPD dan mengembalikannya JFU						SPPD	5 menit	Ditandatanganinya SPPD	
10.	Meminta penomoran surat ke Bagian Umum, stempel dan menggandakan SPPD						SPPD	10 menit	Penomoran dan stempel SPPD	
12.	Menyerahkan SPPD dan Surat Tugas kepada pegawai yang diberi perintah dan mengarsipkan						SPPD, surat tugas	1 menit	Diserahkan SPPD dan surat tugas	
13.	Menerima SPPD dan Surat Tugas untuk pelaksanaan tugas perjalanan dinas						SPPD, surat tugas	1 menit	Diterima oleh pegawai yg diperintah	
14.	Setelah kembali dari perjalanan dinas, paling lama 5 (lima) hari setelah melaksanakan tugas harus membuat laporan dan menyerahkan bukti perjalanan dinas dan SPPD ke Bendahara Pembantu untuk pencairan dana					 	Laporan, Tiket, Boarding Pass, Bill Hotel	30 menit	Laporan pelaksanaan tugas	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PEMBUATAN SPP DAN SPM



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

	NOMOR SOP	: 15
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH  Ir. ANSER HUSEN, M.Si NIP. 1951102 199303 1 010
NAMA SOP	: PEMBUATAN SPP DAN SPM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Bagian Organisasi.	1. Menggunakan MS Office Word 2. Mampu menjalankan aplikasi Ekuda 3. Memahami aturan keuangan	
KETERKAITAN :	KELENGKAPAN :	
	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. DPA/DPA-P	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerbitan SPM dilakukan apabila dokumen SPP sudah diverifikasi oleh PPK	Nomor register SPM	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi	PPK	PPTK	Bendahara Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi berkas untuk pembuatan SPP				Mulai	DPA/DPA-P, SPD	5 menit	Dilengkapinya berkas untuk pembuatan SPP	
2.	Menginput SPP pada aplikasi				↓	Komputer/ laptop	15 menit	Disusunnya jenis belanja menurut kegiatan	
3.	Memverifikasi dan menandatangani dokumen SPP untuk pembuatan SPM			tidak	↓	Dokumen SPP	30 menit	SPP diverifikasi	
4.	Memverifikasi dokumen SPP dan melakukan penerbitan SPM		tidak	↓	↓	Dokumen SPP	10 menit	Diparafnya dokumen SPP	
5.	Menandatangani SPM	↓			↓	Dokumen SPM	5 menit	SPM disetujui	
6.	Mengarsipkan dan mengirim dokumen SPM ke BPKAD				Selesai	Dokumen SPM	5 menit	Untuk proses penerbitan SP2D	

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PEMBUATAN SPJ



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAGIAN ORGANISASI

 SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	: 16
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2016
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Ir. ANSAR HUSEN, M.Si NIP. 19551102 199303 1 010
NAMA SOP	: PEMBUATAN SPJ	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Bagian Organisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan MS Office Word 2. Mampu menjalankan aplikasi Ekuda 3. Memahami aturan keuangan 	
KETERKAITAN :	KELENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SPP dan SPM 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Kalkulator 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SPJ tidak valid apabila dokumen pendukung tidak lengkap 2. Jika PPK atau Kuasa Pengguna Anggaran tidak berada ditempat maka SPJ tidak bias selesai tepat pada waktunya 	Pencatatan dalam berita acara pemeriksaan kas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Organisasi/ KPA	PPK	PPTK	Bendahara Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran					SK Kegiatan, Nota, Kwitansi,	1 hari	Dilengkapinya dokumen serta bukti pembayaran pelaksanaan kegiatan	
2.	Memverifikasi bukti-bukti pembayaran sesuai dengan DPA					SK Kegiatan, Nota, Kwitansi	120 menit	Kebenaran dan kesesuaian bukti pembayaran	
3.	Menyiapkan dokumen SPJ					SP2D, BKU, Bend 24, Bend 25, LKK, Rekening Koran Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas,	1 hari	Dokumen SPJ	
4.	Membuat Surat pengantar SPJ					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5.	Menandatangani Surat Pengantar dan dokumen SPJ					Surat Pengantar, Dokumen SPJ	15 menit	Ditandatanganinya surat pengantar dan Dokumen SPJ	
6.	Menerima dan memverifikasi SPJ					Surat Pengantar, Dokumen SPJ	1 hari	Diverifikasinya kebenaran SPJ	
7.	Mengarsipkan SPJ yang telah diverifikasi					Dokumen SPJ	5 menit	Diarsipkan	

