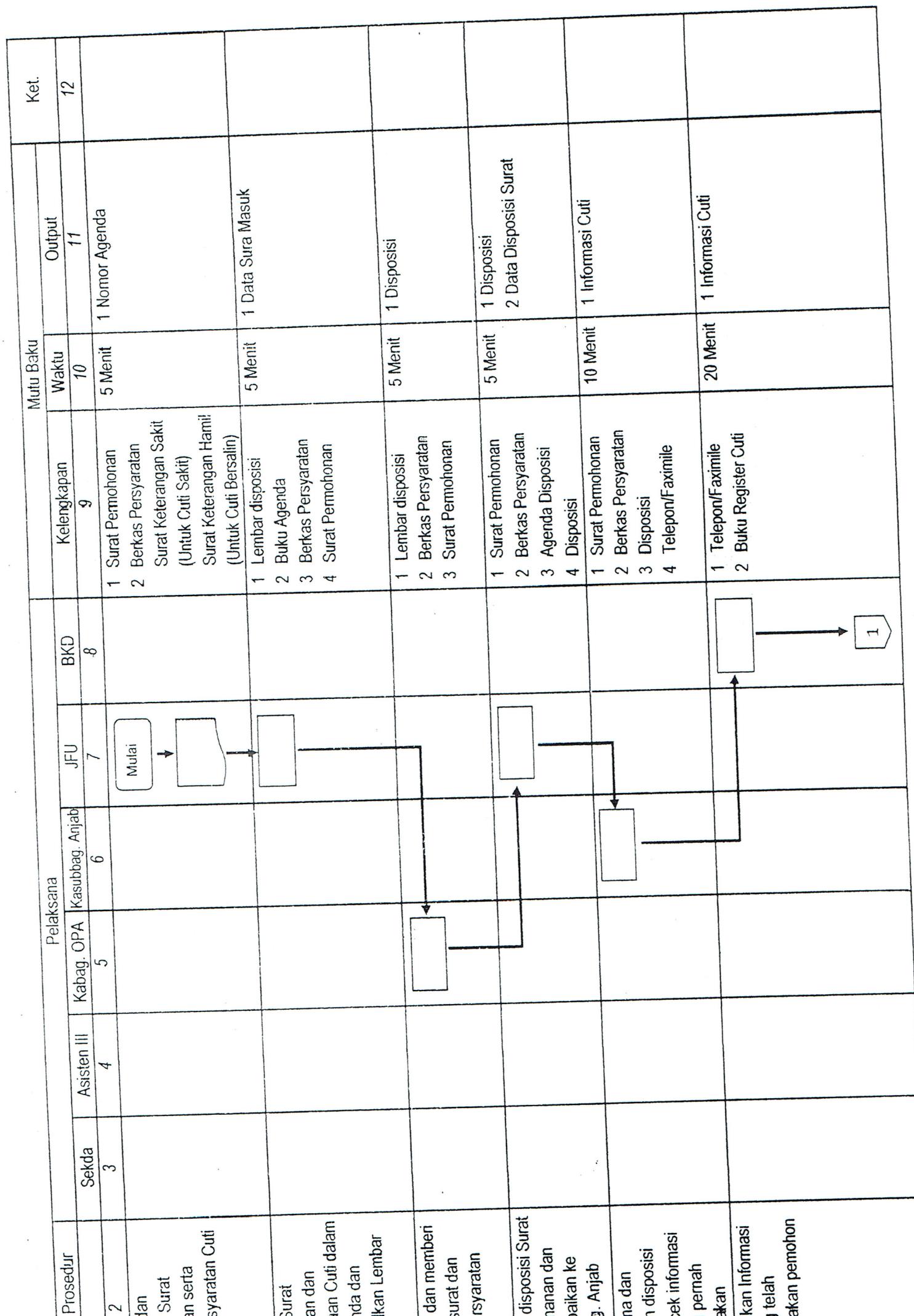


**PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENGAJUAN CUTI TAHUNAN, CUTI SAKIT
DAN CUTI BERSALIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**

PEMERINTAH KOTA BIJMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP Sekretaris Daerah Pelayanan Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Sakit dan Cuti Bersalin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah
Kualifikasi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajad 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
Peralatan/Kelengkapan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Cuti 5. Berkas Permohonan Cuti :
Pencatatan dan Pendataan		<p>Cuti tahunan harus disampaikan paling lambat 7 hari sebelum tanggal dimulainya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah Keluar Surat Izin Cuti Pemohon Wajib Menyerahkan Pekerjaannya kepada atasan langsung 2. Setelah selesai melaksanakan cuti pemohon melportkan langsung 3. Mencatat dalam Buku Registrasi Cuti sebagai bahan pertimbangan atas hak cuti



Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	JFU	BKD			
informasi cuti menyetujui jika kan arahan draf untuk draf Surat Izin							1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Informasi Cuti 4 Disposisi	60 Menit	1 Konsep Surat 2 Disposisi
Pemohon							1 Komputer 2 Berkas Persyaratan 3 Kertas 4 Printer 5 Konsep Surat	60 Menit	1 Draf Surat Izin Cuti 2 Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
arah dan draf Surat Izin Nota Pengajuan Naskah Dinas dan memaraf							1 Draf Surat Izin Cuti 2 Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Paraf Koordinasi
dan memaraf dan memaraf gajuan Konsep Naskah Dinas							1 Draf Surat Izin Cuti 2 Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Paraf Koordinasi 2 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
lantangani Draf Cuti							1 Draf Surat Izin Cuti 2 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 menit	1 Paraf Koordinasi
nomor serta idakan izin							1 Mesin Foto Copy 2 Surat Izin Cuti 3 Nota Pengajuan Konsep naskah Dinas	20 Menit	1 Data Surat

Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	JFU	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menempel stempel ataat dalam an Cuti dan an Surat Izin a Pemohon					2		1 Stempel 2 Buku Agenda Surat 3 Buku Registrasi Cuti 4 Surat Izin Cuti 5 Nota Pengajuan Konsep naskah Dinas	5 Menit	1 Data Surat	
an dokumen						1 Odner		5 Menit	1 Arsip	

PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
EGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

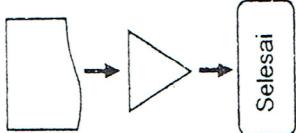
<p>PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tgl Pengesahan</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris Daerah</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Pengesahan		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah	Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah		
Nomor SOP															
Tgl Pembuatan															
Tgl Revisi															
Tgl Pengesahan															
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah														
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah														
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajad 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tataaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer 															
<p>Peralatan/Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Pangkat 5. Buku Kendali Kepegawaian 															
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan Pangkat dilaksanakan 2 Periode yaitu Periode April dan Periode Oktober setiap Tahun 2. Mencatat dalam Buku Registrasi Kenaikan Pangkat 															
<p>Peran harus disampaikan paling lambat Akhir Bulan Januari untuk Periode April dan Akhir Bulan Juli untuk periode Bulan Oktober</p> <p>Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan</p>															

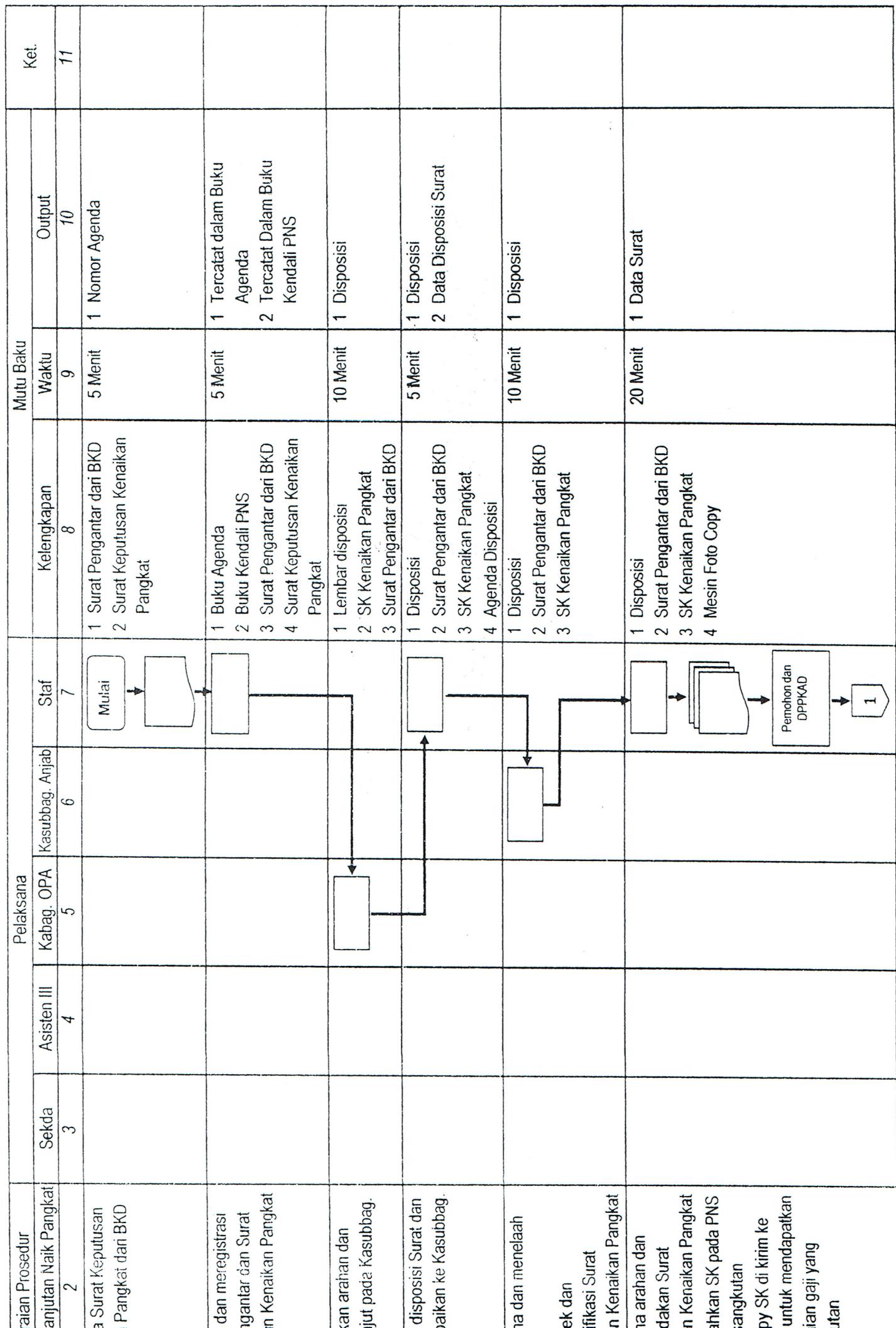
Uraian Prosedur	Pelaksana						Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Staf	Kelengkapan	
Jalan Kenaikan Pangkat	2	3	4	5	6	7	8
2 Jama dan memeriksa Permohonan serta berkas persyaratan an pangkat						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan	5 Menit
3 tat dan meregistrasi emohonan kemudian pelukan lembar si						1 Lembar disposisi 2 Buku Agenda 3 Berkas Persyaratan 4 Surat Permohonan	5 Menit
4 ah dan mempelajari mohonan dan posisikan ke ag. Anjab						1 Lembar disposisi 2 Berkas Persyaratan 3 Surat Permohonan	10 Menit
5 it disposisi Surat monan dan paikan ke Kasubbag. na dan menelaah						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Agenda Disposisi	5 Menit
6 ek dan ifikasi berkas						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Buku Kendali PNS	10 Menit
7 an kenaikan pangkat kan arahan kepada membuat draf naikan pangkat						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Nota Dinas	60 Menit
8 a arahan dan draf usulan angkat dan memaraf						1 Draf Usulan Kenaikan Pangkat 2 Draf Nota Pengajuan Naskah Dinas 3 Draf Surat Pengantar	

ian Prosedur	Pelaksana					Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Ajab	Staf	
Kenaikan Pangkat dan memaraf serta angani Draf Nota Naskah Dinas			1			<p>1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Draf Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>4 Draf Nota Pengajuan Naskah Dinas</p> <p>5 Draf Surat Pengantar</p>
						<p>1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Draf Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>4 Nota Pengajuan Naskah Dinas</p> <p>5 Draf Surat Pengantar</p>
dan memaraf						<p>1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Draf Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>4 Nota Pengajuan Naskah Dinas</p> <p>5 Draf Surat Pengantar</p>
angani Draf Surat kenakan Pangkat						<p>1 Draf Usulan Kenaikan Nota Dinas</p> <p>2 Nota Pengajuan Naskah Dinas</p> <p>3 Draf Surat Pengantar</p>
Surat Usulan nomor serta dakannya						<p>1 Mesin Foto Copy</p> <p>2 Surat Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>3 Nota pengajuan Naskah Dinas</p> <p>4 Surat Pengantar</p>
						<p>1 Stempel</p> <p>2 Buku Agenda</p> <p>3 Surat Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>4 Nota pengajuan Naskah Dinas</p> <p>5 Surat Pengantar</p> <p>6 Berkas Persyaratan</p>
						1 Data Surat
						1 Data Surat
						1 Data Surat

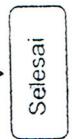
kan stempel serta
dalam Buku Agenda
kan ke BKD untuk
bih lanjut

an Prosedur zenaikan Pangkat in dokumen	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
					1 Odner		5 Menit	1 Arsip	





Kode	Nama Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output		
00100000000000000000000000000000	Surat Naik Pangkat Dokumen					1 Odner	5 Menit	1 Arsip			

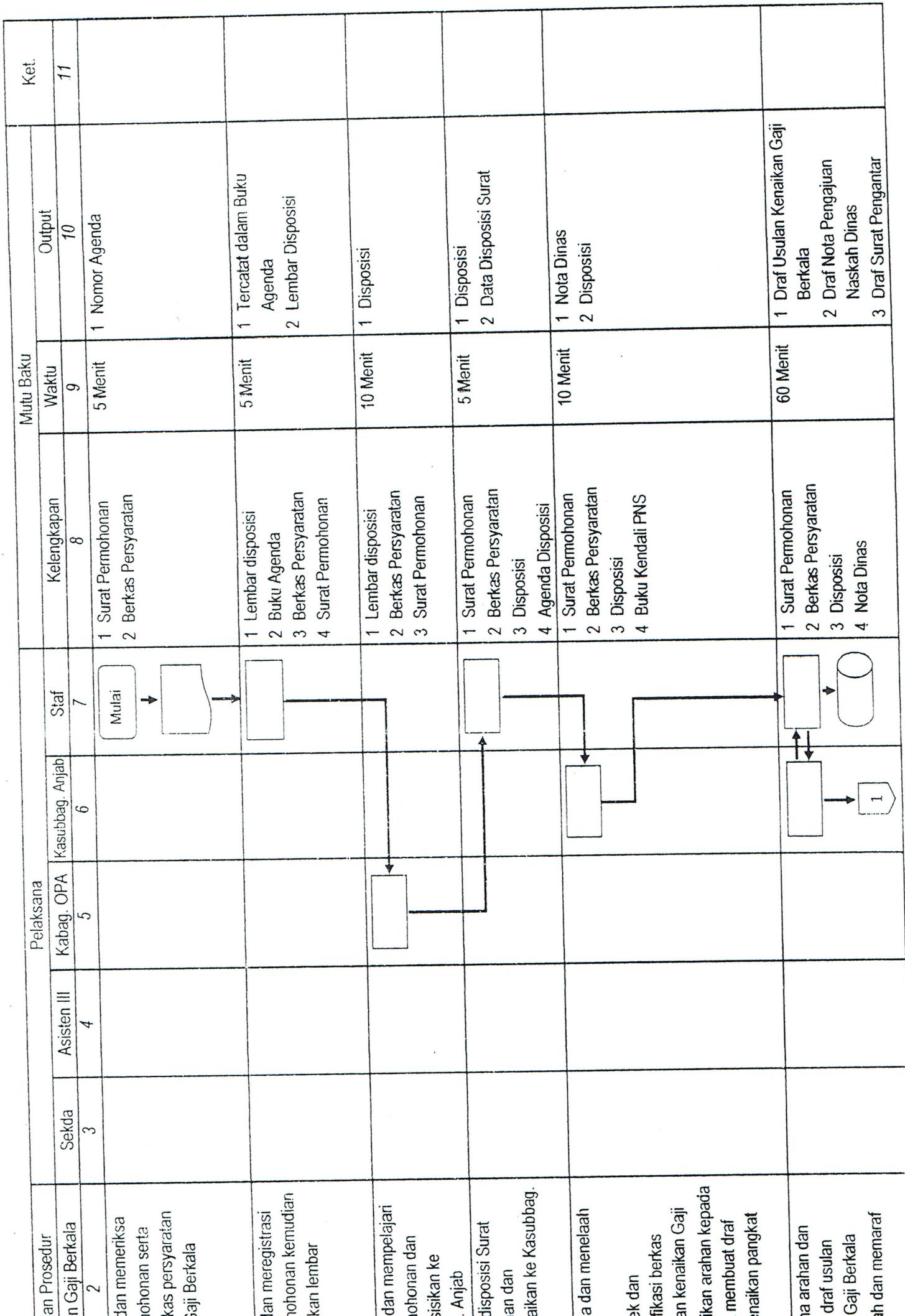


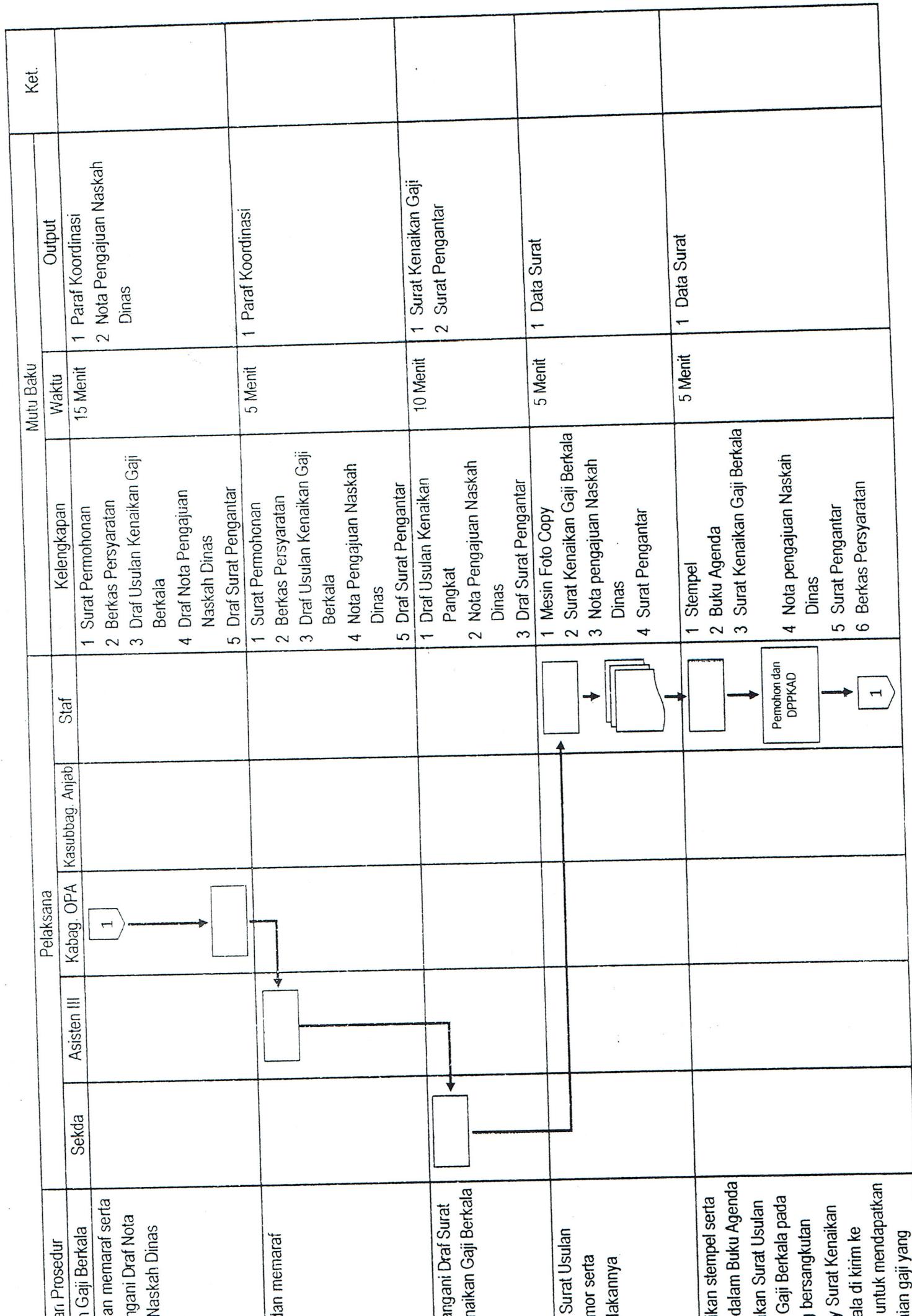
PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

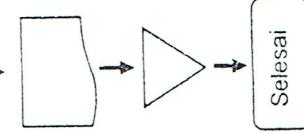
PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

<p align="center">PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</p>		<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP Sekretaris Daerah Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah</p>
<p align="center">Undang Nomor 8 Tahun 1974 In Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 In Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 In Pemerintah Nomor 3 Tahun 1986 In Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 In Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 In Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 an Presiden Nomor 95 Tahun 1999</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tatajaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
<p align="center">Surat Keluar dan Surat Masuk</p>		<p>Peralatan/Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian
<p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p>		<p>1. Mencatat dalam Buku Registrasi Kenaikan Gaji Berkala</p>





an Prosedur n Gaji Berkala n dokumen	Pelaksana				Staf	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag OPA	Kasubbag. Ajijab						
					1 Odner		5 Menit		1 Arsip	

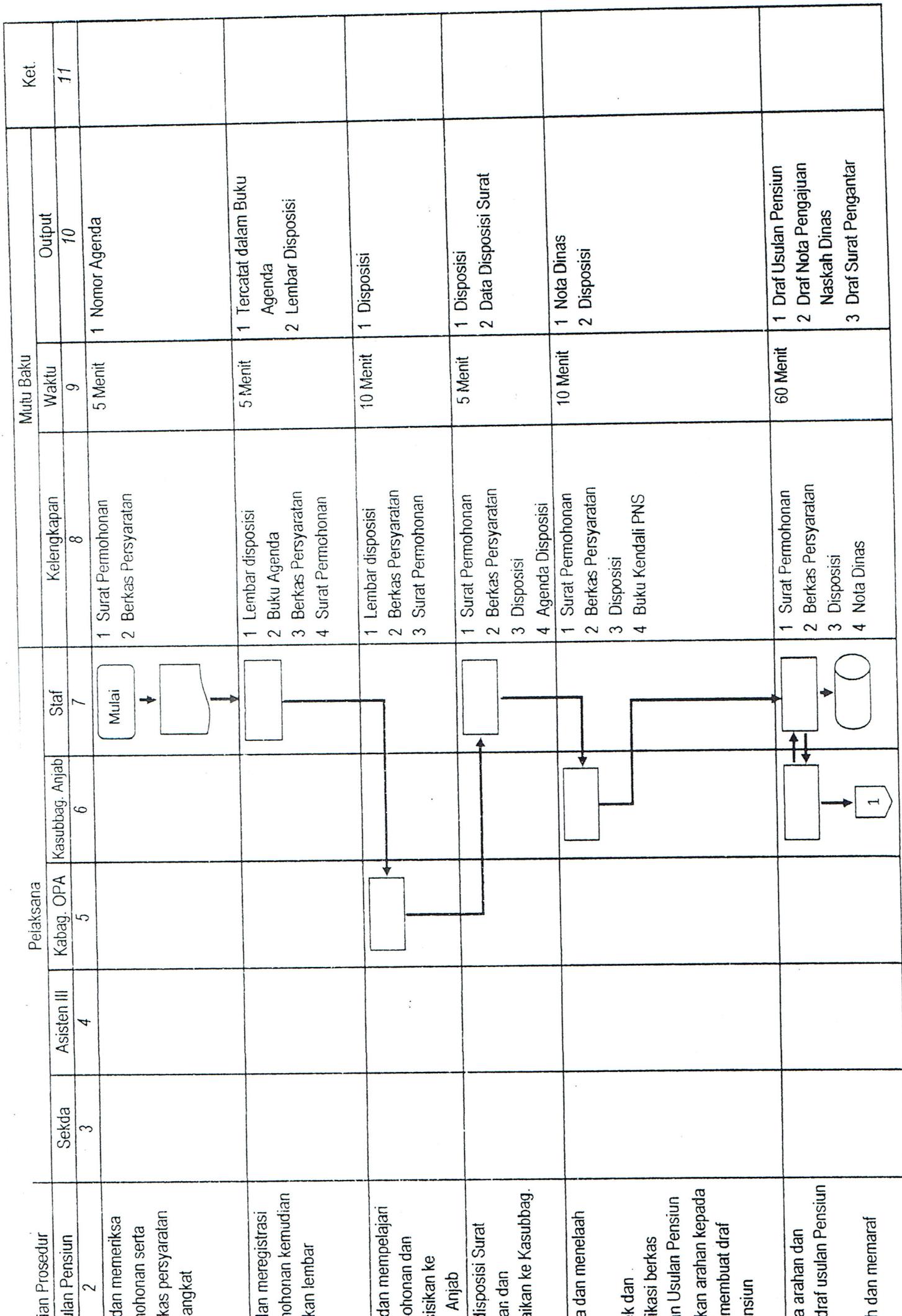


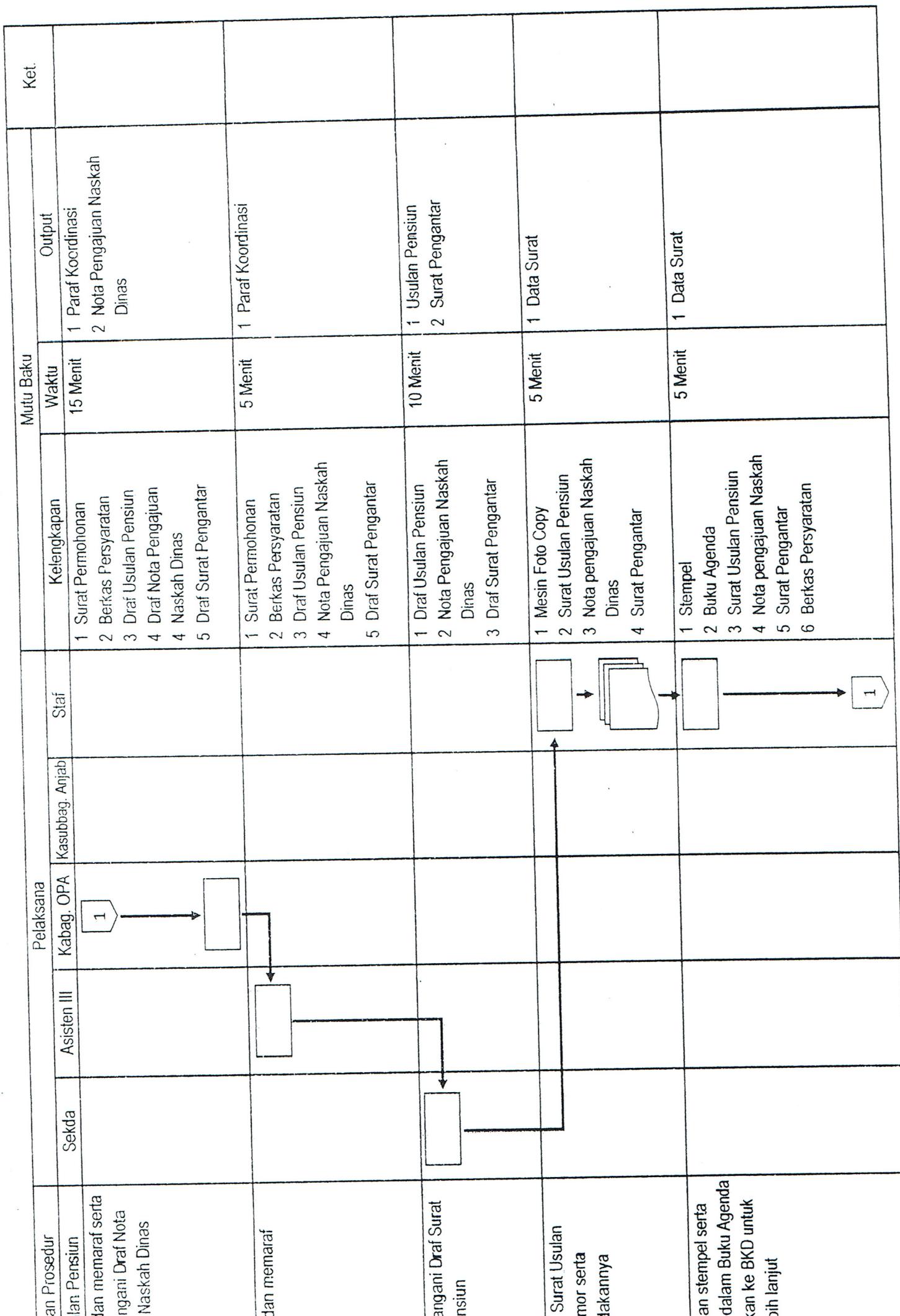
PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

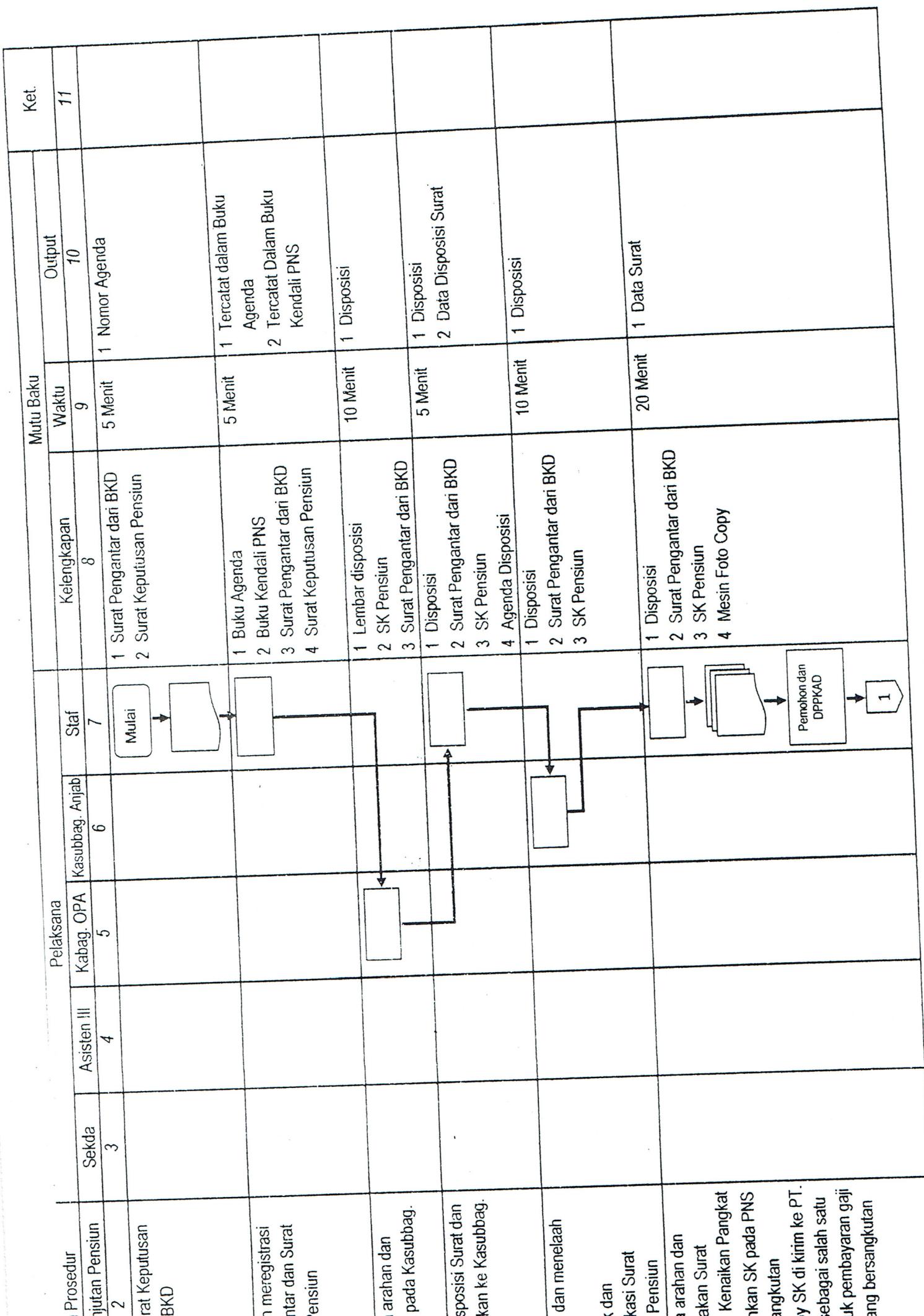
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

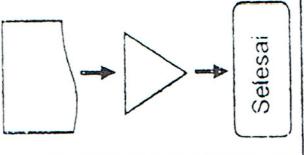
PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP Pelayanan Pengajuan Pensiun Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bima
		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajad 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
Undang Nomor 11 Tahun 1969 Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008		Peralatan/Kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian
at Keluar dan Surat Masuk		Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dalam Buku Kendali Kepegawaian
Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua berkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan i.		







an Prosedur -anjutan Pensiun in dokumen	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
					1 Odner	5 Menit	1 Arsip		



```

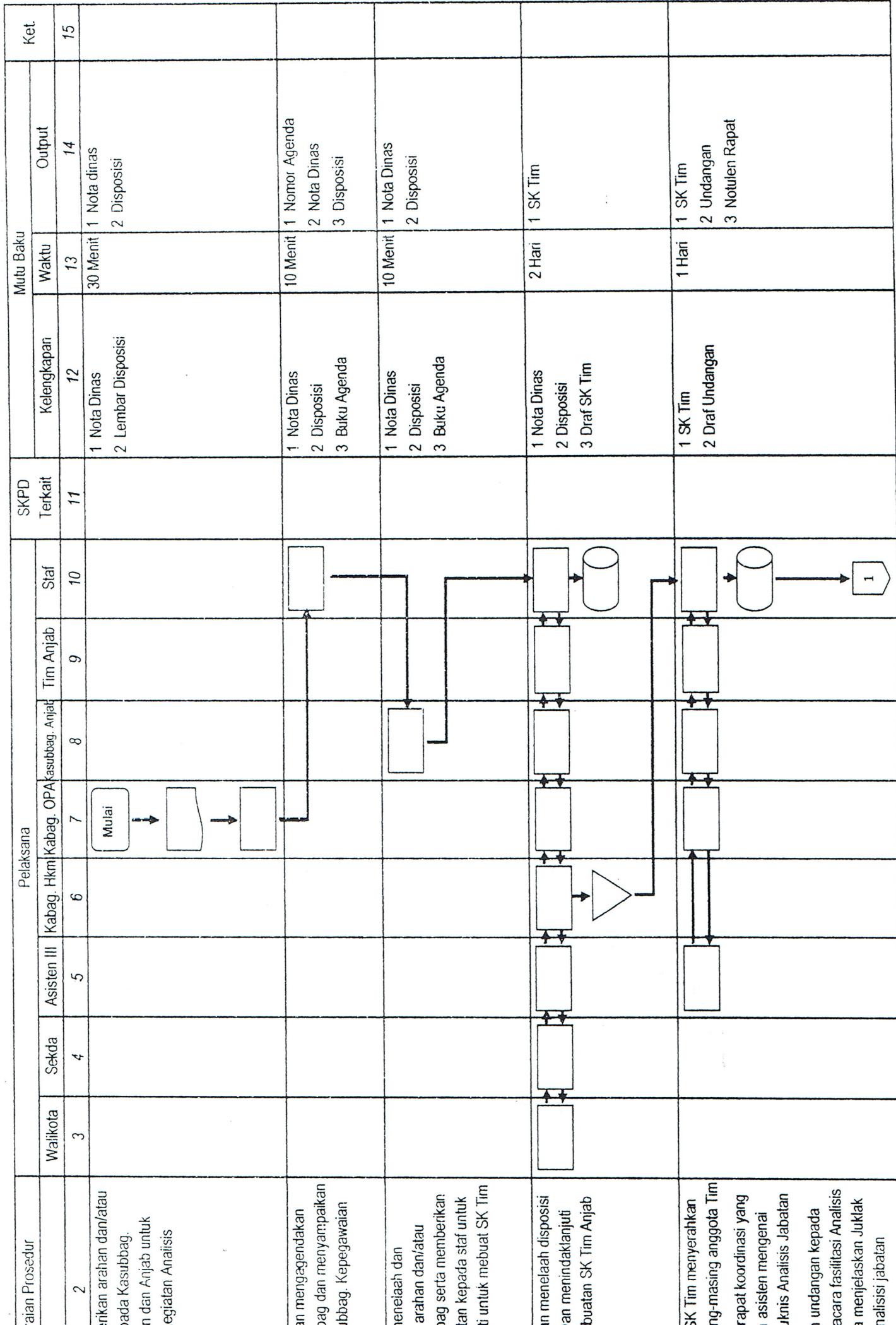
graph LR
    A[1] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[Selesai]
  
```

PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

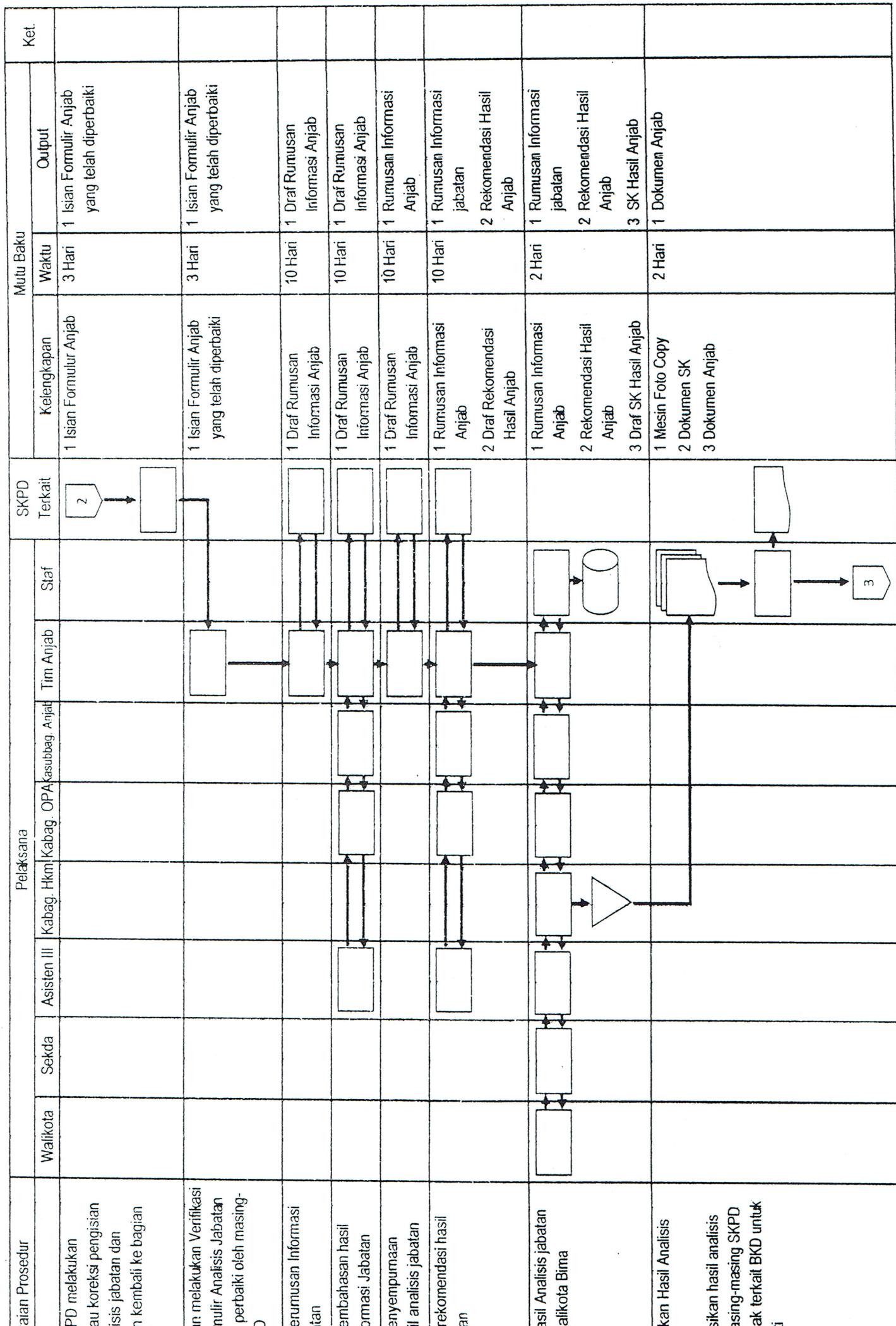
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI ANALISIS JABATAN

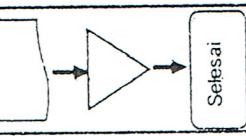
PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tgl Pengesahan</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Sekretaris Daerah</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Fasilitasi Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Pengesahan		Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah	Nama SOP	Fasilitasi Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima
Nomor SOP													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Pengesahan													
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah												
Nama SOP	Fasilitasi Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima												
	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Menyerahkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 3 Tahun 2011 Menyerahkan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Menyerahkan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal S1/Sederajad 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tatalkaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer 												
	<p>Peralatan/Kelengkapan</p> <p>At Keluar dan Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian 												
	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan</p>												



Ket.	Mutu Baku	Output	Petaksanaan					
			SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Staf	Asisten III	Kabag. Hkm
Surat Undangan ke Masing SKPD Diantar Kota Bima				1 Surat Undangan 2 Buku Ekspedisi	1 Hari	1	1 Surat undangan	
Fasilitasi Analisis Seluruh SKPD Skan Juklak dan Analisaan Analisis				1 Juklak Analisis Jabatan 2 Juknis Analisis Jabatan	1 Hari	1	Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Analisis Jabatan	
Surat kepada SKPD mencantumkan kegiatan pada masing-masing SKPD				1 Draf Surat Kegiatan	1 Hari	1	Surat Kegiatan	
Surat kepada SKPD					1 Hari	1	Surat Kegiatan	
Isanakan pengisian jabatan dalam Analisaan jabatan ing SKPD				1 Surat Kegiatan 2 Buku Ekspedisi	7 Hari	1	Formulir Anjab 2 Surat Pengantar	
in hasil isian formulir tan ke Bagian OPA						1	1 Isian Formulir Anjab 2 Isian Pengantar	
an melakukan adap pengisian ikan formulir Analisis erdapat kesalahan an perbaikan pada ng SKPD						2	1 Juklak Analisis Jabatan 2 Juknis Analisis Jabatan 3 Isian Formulir Anjab	
penjelasan atau isilitasi ulang pada tiap- ntang tata cara rmulir Analisis Jabatan						30 Hari	1 Isian Formulir Anjab	



Keterangan Prosedur	Pelaksana							Tim Anjat	Staf	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPD	Kasubbag. Anjat								
dokumen Analisis									3		1 Odner		5 Menit	1 Arsip



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

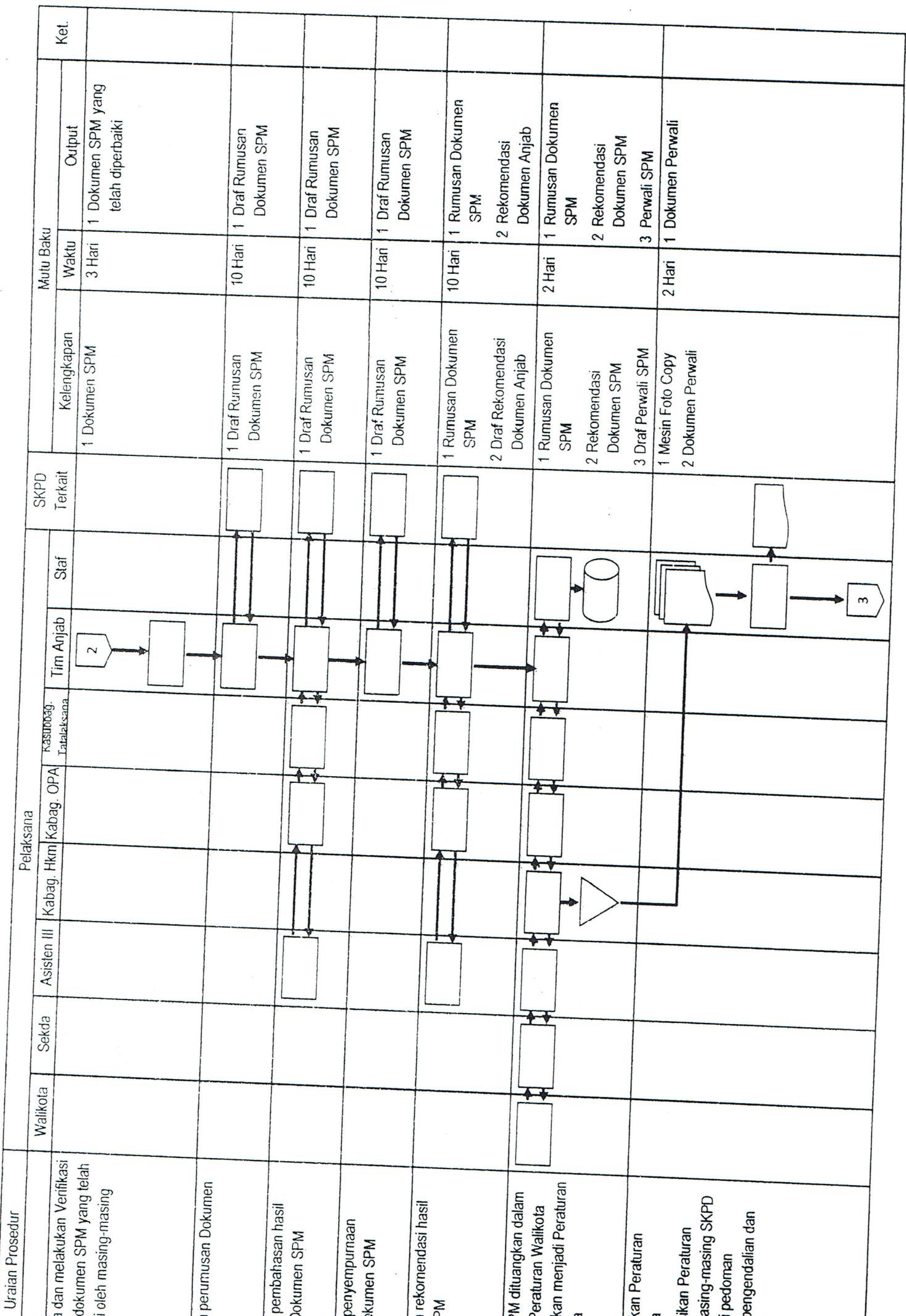
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ASILITASI PENYUSUNAN RENCANA TARGET PENERAPAN DAN
ENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) KOTA BIMA

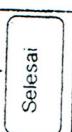
PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP Fasilitasi Penyusunan Rencana Target Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kota Bima
		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajad 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tataaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
		Peralatan/Kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian
at Keluar dan Surat Masuk		
Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan		Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dalam Buku Kendali Kepegawaian

Mata Prosedur	Pelaksana								SKPD Terkait	Waktu	Output	Ket.	
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kasubbag. Latalaksana	Tim Anjab	Staf					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
terikan arahan dan/atau pada Kasubbag. naan untuk melakukan giatan SPM										1 Nota Dinas 2 Lembar Disposisi	30 Menit	1 Nota dinas 2 Disposisi	
an mengagendakan bag dan menyampaikan jubag. Ketatalaksanaan.										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nomor Agenda 2 Nota Dinas 3 Disposisi	
nenelaha dan aran dan/atau pag serta memberikan tan kepada staf untuk ti untuk membuat SK Tim										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	
an melaah disposisi an menindaklanjuti buatan SK Tim										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Draf SK Tim	2 Hari	1 SK Tim	
SK Tim menyerahkan ng masing anggota Tim rapat koordinasi yang asisten membahas et penerapan PM sektor/bidangan kewenangan dengan pelayanan, indikator I, batas waktu erta pengorganisasian										1 SK Tim 2 Draf Undangan	1 Hari	1 SK Tim 2 Undangan 3 Notulen Rapat	

Uraian Prosedur	Pelaksanaan							SKPD Terkait	Keluarkan	Waktu	Output	Ket.
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kasubdag	Tim Arjab	Staf				
an Surat kepada SKPD mbahas rencana target n pencapaian SPM engan berdasarkan indikator dan nilai SPM, usiasan masing-masing menyerahkan ke Bagian ditindak lanjuti isikan Surat kepada sing SKPD									1 Draf Surat Kegiatan 2 Buku Ekspedisi	1 Hari	1 Surat Kegiatan	
aksanakan pembahasan jet penerapan SPM masing-masing an hasilnya ke Bagian									1 Draft Dokumen SPM 2 Draft Surat Pengantar	3 Hari	1 Dokumen SPM 2 Surat Pengantar	
dan melakukan hadap pengisian likan dokumen jika irangan untuk baikan pada masing									1 Surat Pengantar 2 Dokumen SPM	2 Hari	1 Dokumen SPM	
oat-rapat klinis dengan ang dipimpin oleh ntuk merumuskan 1) melakukan koreksi pengisian dan menyerahkan ian OPA									1 Dokumen SPM	15 Hari	1 Dokumen SPM 2 Ntulen Rapat 3 Berita Acara Rapat	
									1 Dokumen SPM	3 Hari	1 Dokumen SPM	
									2			



Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Rasional	Tim Angjab	Staf	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
an dokumen Analisis									1 Odner	5 Menit	1 Arsip		



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

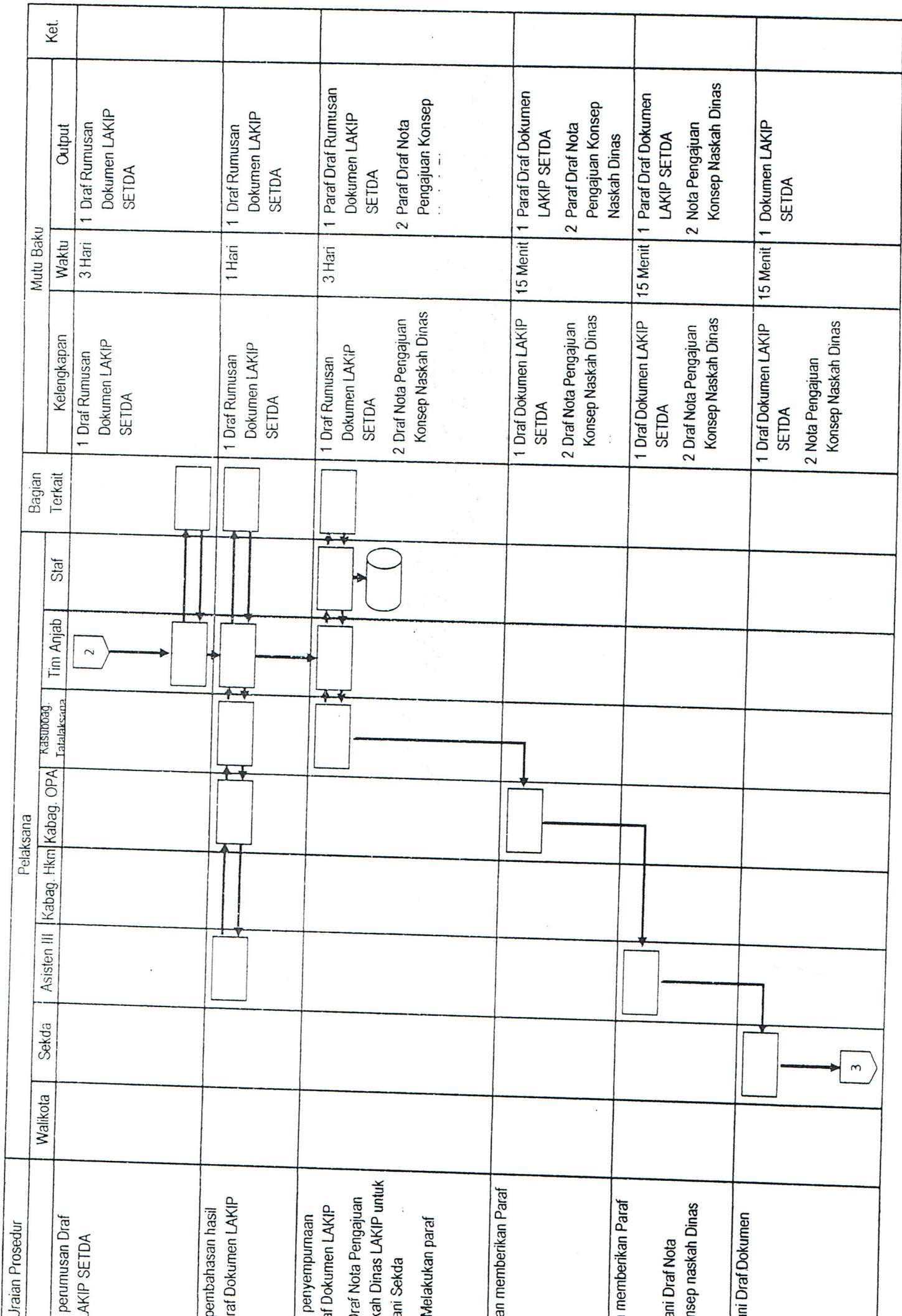
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI (LAKIP)
SEKRETARIAT DAERAH

**PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana	
1-Undang Nomor 32 Tahun 2004 an Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 an Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 i Presiden Nomor 7 Tahun 1999 an Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 5 tahun 2012 an LAN Nomor 239 Tahun 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajad 2. Menguasai Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tataaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
Peralatan/Kelengkapan	
at Keluar dan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian
Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua kait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dalam Buku Kendali Kepegawaian



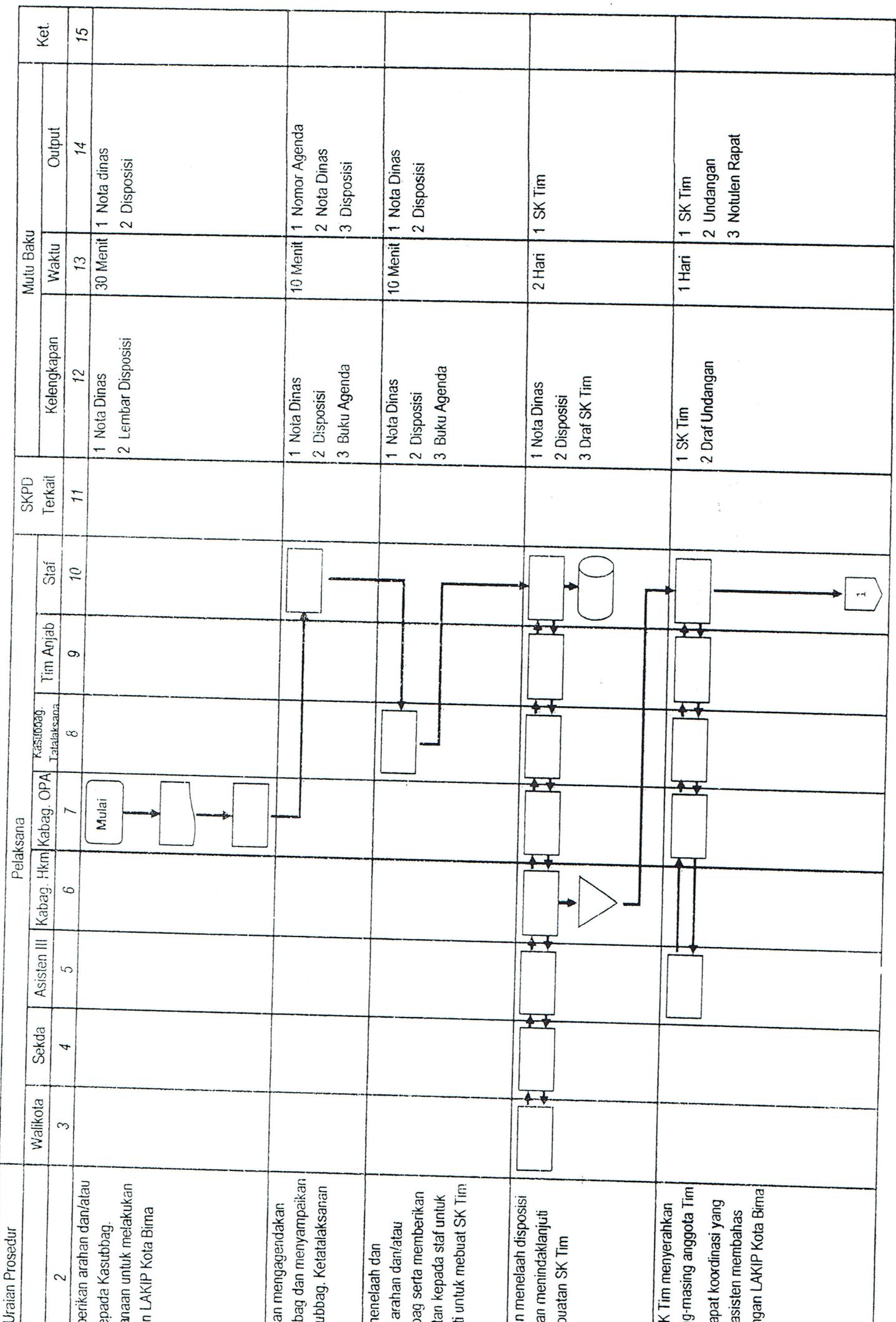
Uraian Prosedur	Pelaksana						Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kasubbag. Tata Laksana					
Menyampaikan Dokumen LAKIP ke Pihak-pihak yang berhubungan dengan Dokumen LAKIP Masing-masing Bagian								1 Mesin Foto Copy 2 Dokumen LAKIP SETDA	1 Hari	1 Dokumen LAKIP SETDA	
Menyelesaikan dokumen LAKIP								1 Odner	5 Menit	1 Arsip	

PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

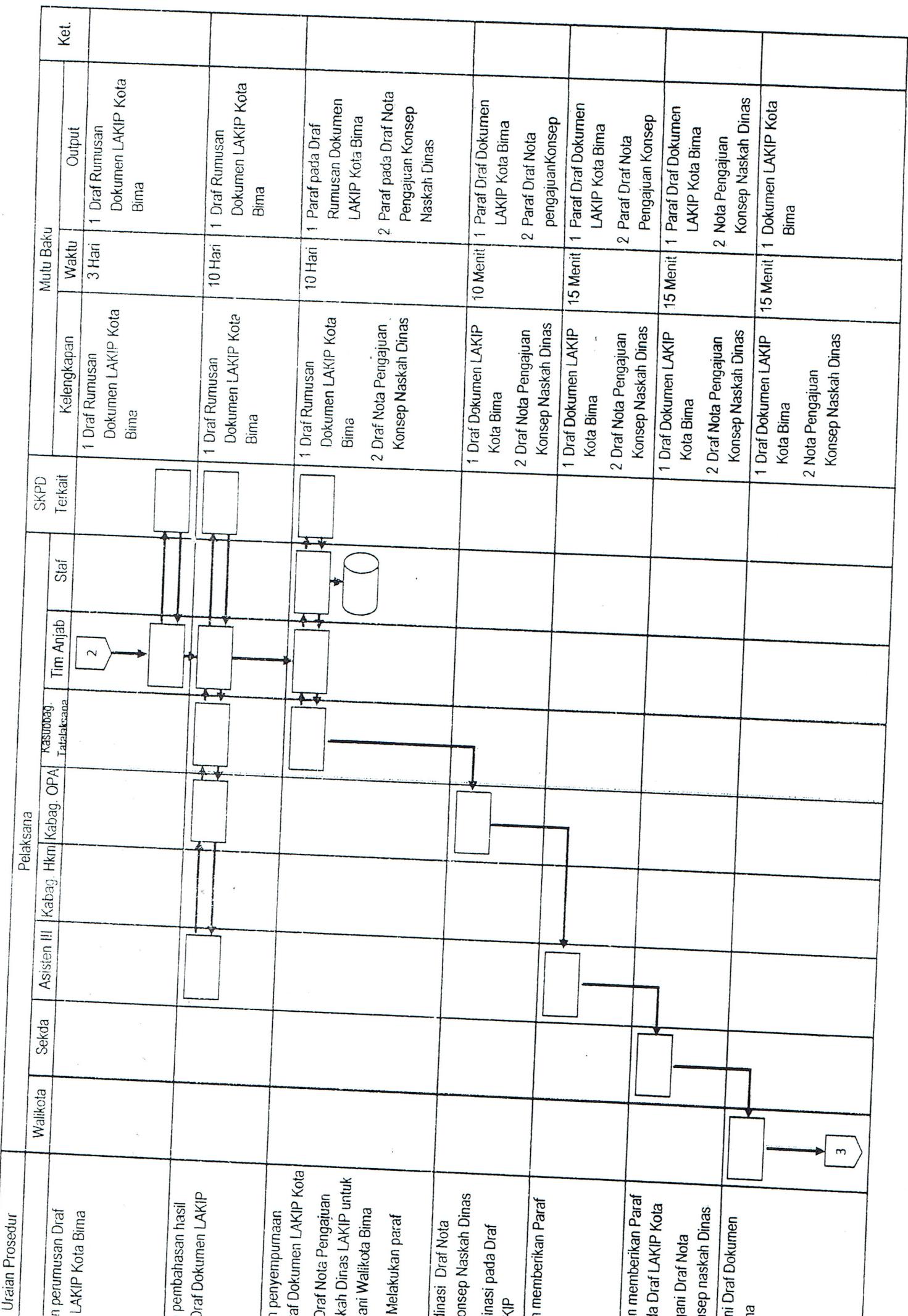
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI (LAKIP)
SEKRETARIAT DAERAH

PERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR		Nomor SOP
Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah
Undang Nomor 32 Tahun 2004 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Peraturan Menteri 5 tahun 2012 Peraturan Menteri LAN Nomor 239 Tahun 2003		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tatalksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
Surat Keluar dan Surat Masuk		Peralatan/Kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian
		Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dalam Buku Kendali Kepegawaian



Uraian Prosedur	Pelaksanaan										Ket.
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. HKm	Kabag. OPA	Kasubbag. Tatakrama	Tim Anjab	Staf	SKPD Terkait	Mutu Baku	
kan Surat yang ditujukan SKPD agar menyampaikan hasil masing-masing SKPD dapat menyeimbangkan ke Bagian ditindak lanjuti									1 Draf Surat Kegiatan	1 Hari	1 Surat Kegiatan
usikan Surat kepada masing SKPD									1 Surat Kegiatan 2 Buku Ekspedisi	1 Hari	1 Surat Kegiatan
asing SKPD									1 Draf Dokumen LAKIP 2 Draft Surat Pengantar	7 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD
an penyusunan LAKIP kan hasilnya ke Bagian dan melakukan hadap LAKIP SKPD									2 Surat Pengantar	5 Hari	1 Dokumen Lakip SKPD
lakan dokumen jika urangan untuk baikan pada masing-									1 Dokumen Pengantar 2 Dokumen i AKIP SKPD	3 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD
pat-rapat klinis dengan yang dipimpin oleh untuk merumuskan ma									1 Dokumen LAKIP SKPD	3 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD
) melakukan Koreksi LAKIP dan kembali ke bagian									2 Notulen Rapat 3 Berita Acara Rapat	3 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD yang di perbaiki
melakukan Verifikasi SKPD yang telah di masing-masing SKPD									1 Dokumen LAKIP SKPD yang di perbaiki	3 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD yang di perbaiki



Uraian Prosedur	Pelaksana							SKPD Terkait	Mutu Baku			Ket.	
	WaliKota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPD	Kasubbag.	TataLaksana		Tim Arijab	Sifat	Kelengkapan	Waktu	
Undakkan Dokumen LAKIP Jubuhka Stempel kan Dokumen LAKIP mentrian PAN dan RB ritian Dalam Negeri serta n Lembaga lain yang dokumen LAKIP								3			1 Mesin Foto Copy 2 Dokumen LAKIP Kota Bima	2 Hari	1 Dokumen LAKIP Kota Bima
											1 Order	5 Menit	1 Arsip

