

PEMERINTAH KOTA BIMA  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

<p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</b></p>		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 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat 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 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Cuti 5. Berkas Permohonan Cuti :	
nonan harus disampaikan paling lambat 7 hari sebelum tanggal dimulainya kan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah guna mengetahui cuti lah dilaksanakan oleh PNS yang baru pindah ke Sekretariat Daerah r Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua t terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan		Pencatatan dan Pendataan 1. Setelah Keluar Surat Izin Cuti Pemohon Wajib Menyerahkan Pekerjaannya kepada atasan langsung 2. Setelah selesai melaksanakan cuti pemohon melaporkan langsung kepada atasan langsung 3. Mencatat dalam Buku Registrasi Cuti sebagai bahan pertimbangan atas hak cuti	

Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	JFU	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Surat Persyaratan Cuti							1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan Surat Keterangan Sakit (Untuk Cuti Sakit) Surat Keterangan Hamil (Untuk Cuti Bersalin)	5 Menit	1 Nomor Agenda	
2. Surat Persyaratan Cuti dalam							1 Lembar disposisi 2 Buku Agenda 3 Berkas Persyaratan 4 Surat Permohonan	5 Menit	1 Data Sura Masuk	
3. dan memberikan surat dan persyaratan							1 Lembar disposisi 2 Berkas Persyaratan 3 Surat Permohonan	5 Menit	1 Disposisi	
4. dan disposisi Surat							1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Agenda Disposisi 4 Disposisi	5 Menit	1 Disposisi 2 Data Disposisi Surat	
5. dan informasi							1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Telepon/Faximile	10 Menit	1 Informasi Cuti	
6. dan informasi							1 Telepon/Faximile 2 Buku Register Cuti	20 Menit	1 Informasi Cuti	


Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kahag. OPA	Kasubbag. Anjab	JFU	BKO	Kelengkapan	Waktu	Output
informasi cuti				1			1 Surat Permohonan	60 Menit	1 Konsep Surat
menyeluji							2 Berkas Persyaratan		2 Disposisi
an arahan							3 Informasi Cuti		
if untuk							4 Disposisi		
draf Surat Izin		Pemohon							
arahan dan							1 Komputer	60 Menit	1 Draft Surat Izin Cuti
draf Surat Izin							2 Berkas Persyaratan		2 Draft Nota Pengajuan
ota Pengajuan							3 Kertas		Konsep Naskah Dinas
Naskah Dinas							4 Printer		
							5 Konsep Surat		
dan memaraf							1 Draft Surat Izin Cuti	15 Menit	1 Paraf Koordinasi
							2 Draft Nota Pengajuan		
dan memaraf							Konsep Naskah Dinas		
andatangan							1 Draft Surat Izin Cuti	15 Menit	1 Paraf Koordinasi
anjauan Konsep							2 Draft Nota Pengajuan		2 Nota Pengajuan Konsep
inas							Konsep Naskah Dinas		Naskah Dinas
dan memaraf							1 Draft Surat Izin Cuti	15 menit	1 Paraf Koordinasi
							2 Nota Pengajuan Konsep		
							Naskah Dinas		
angani Draft							1 Draft Surat Izin Cuti	15 Menit	1 Surat Izin Cuti
Cuti							2 Nota Pengajuan Konsep		
							Naskah Dinas		
nomor serta							1 Mesin Foto Copy	20 Menit	1 Data Surat
dan							2 Surat Izin Cuti		
izin							3 Nota Pengajuan Konsep		
							naskah Dinas		

Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjala	JFU	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Menempelkan stempel alat dalam administrasi Surat Izin dan Permohonan					<pre>graph TD     A{{2}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[Penelitian]     C --&gt; D[/ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[/ ]     F --&gt; G([Selesai])</pre>		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	
2. Menyiapkan dokumen					<pre>graph TD     A[/ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])</pre>		1 Odner	5 Menit	1 Arsip	

PEMERINTAH KOTA BIMA  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

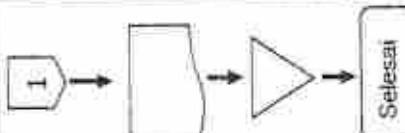
PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT  
EGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</p>	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>ii.</p> <p>1. Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 an, Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 an Pemerintah Nomor 3 Tahun 1986 an Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 an Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 an Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 an Presiden Nomor 95 Tahun 1999</p>	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>4. Memahami Konsep Dasar pelayanan</li> <li>5. Memahami Tataaksana Administrasi Perkantoran</li> <li>6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer</li> </ol>
	Peralatan/Kelengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>4. Buku Register Kenaikan Pangkat</li> <li>5. Buku Kendali Kepegawaian</li> </ol>
<p>nonan harus disampaikan paling lambat Akhir Bulan Januari untuk Periode pril dan Akhir Bulan Juli untuk periode Bulan Oktober Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua erkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan</p> <p>ii.</p>	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan Pangkat dilaksanakan 2 Periode yaitu Periode April dan Periode Oktober setiap Tahun</li> <li>2. Mencatat dalam Buku Registrasi Kenaikan Pangkat</li> </ol>

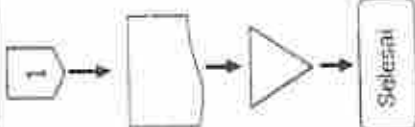






an Prosedur enakan Pngkat n dokumen	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	
						1 Odner	5 Menit	1 Arsip

Jalan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Stat	Kelengkapan	Waktu	Output	
2. Manutan Naik Pangkat	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Surat Keputusan Pangkat dari BKD						1 Surat Pengantar dari BKD 2 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	1 Nomor Agenda	
2. dan meregistrasi Surat Pengantar dan Surat Kenaikan Pangkat						1 Buku Agenda 2 Buku Kendali PNS 3 Surat Pengantar dari BKD 4 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	1 Tercatat dalam Buku Agenda 2 Tercatat Dalam Buku Kendali PNS	
3. dan arahan dan lanjut pada Kasubbag						1 Lembar disposisi 2 SK Kenaikan Pangkat 3 Surat Pengantar dari BKD	10 Menit	1 Disposisi	
4. disposisi Surat dan berikan ke Kasubbag						1 Disposisi 2 Surat Pengantar dari BKD 3 SK Kenaikan Pangkat 4 Agenda Disposisi	5 Menit	1 Disposisi 2 Data Disposisi Surat	
5. dan menelaah						1 Disposisi 2 Surat Pengantar dari BKD 3 SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	1 Disposisi	
6. dan fikasi Surat Kenaikan Pangkat						1 Disposisi 2 Surat Pengantar dari BKD 3 SK Kenaikan Pangkat 4 Mesin Foto Copy	20 Menit	1 Data Surat	

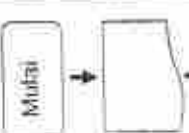





Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjat.	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1. Menyiapkan dokumen 2. Menyiapkan dokumen						1 Odner	5 Menit	1 Arsip

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"><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah
<p>Undang Nomor 8 Tahun 1974  n Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975  n Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977  n Pemerintah Nomor 3 Tahun 1986  n Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991  n Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000  n Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003  an Presiden Nomor 95 Tahun 1999</p>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat 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>at Keluar dan Surat Masuk</p>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian	
<p>onan harus disampaikan paling lambat 1 bulan sebelum periode Bulan  n Gaji Berkala  Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua  erkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan  i.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Mencatat dalam Buku Registrasi Kenaikan Kenaikan Gaji Berkala	

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag. Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Prosedur Pengajuan Gaji Berkala	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1. Mengetik dan memeriksa permohonan serta berkas persyaratan gaji Berkala						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan	5 Menit	1 Nomor Agenda	
2	2. Mendaftarkan permohonan kemudian mengisi lembar						1 Lembar disposisi 2 Buku Agenda 3 Berkas Persyaratan 4 Surat Permohonan	5 Menit	1 Tercatat dalam Buku Agenda 2 Lembar Disposisi	
3	3. Menelaah dan mempelajari permohonan dan mengisi ke						1 Lembar disposisi 2 Berkas Persyaratan 3 Surat Permohonan	10 Menit	1 Disposisi	
4	4. Mengetik dan menelaah permohonan dan mengisi ke Kasubbag.						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Agenda Disposisi	5 Menit	1 Disposisi 2 Data Disposisi Surat	
5	5. Menelaah dan menelaah permohonan dan mengisi ke Kasubbag.						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Buku Kendali PNS	10 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi	
6	6. Menelaah dan menelaah permohonan dan mengisi ke Kasubbag.						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Nota Dinas	60 Menit	1 Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala 2 Draft Nota Pengajuan Naskah Dinas 3 Draft Surat Pengantar	

Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubag. Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Gaji Berkala 2. an memaraf serta 3. angani Draft Nota 4. Naskah Dinas			1			1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala 4 Draft Nota Pengajuan Naskah Dinas 5 Draft Surat Pengantar	15 Menit	1 Paraf Koordinasi 2 Nota Pengajuan Naskah Dinas
an memaraf						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala 4 Nota Pengajuan Naskah Dinas 5 Draft Surat Pengantar	5 Menit	1 Paraf Koordinasi
angani Draft Surat naikan Gaji Berkala						1 Draft Usulan Kenaikan Pangkat 2 Nota Pengajuan Naskah Dinas 3 Draft Surat Pengantar	10 Menit	1 Surat Kenaikan Gaji 2 Surat Pengantar
Surat Usulan nor serta akannya						1 Mesin Foto Copy 2 Surat Kenaikan Gaji Berkala 3 Nota pengajuan Naskah Dinas 4 Surat Pengantar	5 Menit	1 Data Surat
kan stempel serta dalam Buku Agenda kan Surat Usulan Gaji Berkala pada bersangkutan / Surat Kenaikan ala di kirim ke untuk mendapatkan ian gaji yang						1 Stempel 2 Buku Agenda 3 Surat Kenaikan Gaji Berkala 4 Nota pengajuan Naskah Dinas 5 Surat Pengantar 6 Berkas Persyaratan	5 Menit	1 Data Surat



Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubhag Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
Prosedur Pengajuan Gaji Berkala dan dokumen					<pre>graph TD; 1([1]) --&gt; Doc[Document]; Doc --&gt; Dec{ }; Dec --&gt; End([Selesai]);</pre>	1 Other	5 Menit	1 Arsip	

PEMERINTAH KOTA BIMA  
SEKRETARIAT DAERAH

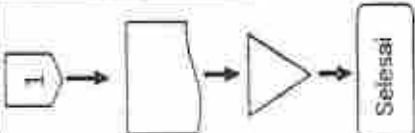
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

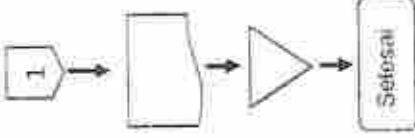
<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Pensun Pegawai negeri Sipil di Lingkungan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

Langkah dan Prosedur	Pelaksana					Matri Baku			Ket
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubbag Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
dan memeriksa permohonan serta berkas persyaratan angkat						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan	5 Menit	1 Nomor Agenda	
an meregistrasi permohonan kemudian lembar						1 Lembar disposisi 2 Buku Agenda 3 Berkas Persyaratan 4 Surat Permohonan	5 Menit	1 Tercatat dalam Buku Agenda 2 Lembar Disposisi	
dan mempelajari permohonan dan isikan ke Anjab						1 Lembar disposisi 2 Berkas Persyaratan 3 Surat Permohonan	10 Menit	1 Disposisi	
disposisi Surat dan ilikan ke Kasubbag.						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Agenda Disposisi	5 Menit	1 Disposisi 2 Data Disposisi Surat	
a dan menelaah k dan ikasi berkas n Usulan Pensiun an arahan kepada membuat draf nsiun						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Buku Kendali PNS	10 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi	
a arahan dan draf usulan Pensiun dan memaraf						1 Surat Permohonan 2 Berkas Persyaratan 3 Disposisi 4 Nota Dinas	60 Menit	1 Draf Usulan Pensiun 2 Draf Nota Pengajuan Naskah Dinas 3 Draf Surat Pengantar	



Jenis Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Sekda	Asisten III	Kabag. OPA	Kasubdag. Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	
Prosedur Pengisian dan Pensiun dokumen						1 Odner	5 Menit	1 Arsip



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



PEMERINTAH KOTA BIMA  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

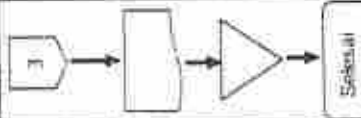
FASILITASI ANALISIS JABATAN

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Fasilitasi Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima
<p>Menyusun Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2011  Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012  Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011</p>	Kualifikasi Pelaksana	1. Jenjang Pendidikan Minimal S1/Sederajat 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar pelayanan 5. Memahami Tataletakana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
	Peralatan/Kelengkapan	1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian
<p>Surat Keluar dan Surat Masuk</p>	Pencatatan dan Pendataan	
	Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan	

Tahap Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
	Wakil Kota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Subbag. Anjab	Tim Anjab	Staf	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Menentukan arahan dan/atau kepada Kasutbag. 2. Menentukan dan Anjab untuk kegiatan Analisis						Mulai				1 Nota Dinas 2 Lembar Disposisi	30 Menit	1 Nota dinas 2 Disposisi	
3. Menentukan dan menyampaikan kepada Subbag. Kepegawaian										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nomor Agenda 2 Nota Dinas 3 Disposisi	
4. Menelaah dan arahan dan/atau bag serta memberikan an kepada staf untuk untuk membuat SK Tim										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi	
5. Menelaah disposisi dan menindaklanjuti buatan SK Tim Anjab										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Draft SK Tim	2 Hari	1 SK Tim	
6. SK Tim menyerahkan masing-masing anggota Tim dapat koordinasi yang asisten mengenai teknis Analisis Jabatan undangan kepada acara fasilitasi Analisis dan menjelaskan Juklak analisis jabatan										1 SK Tim 2 Draft Undangan	1 Hari	1 SK Tim 2 Undangan 3 Notulen Rapat	



Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket.
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kab. Subag. Anjab	Tim Anjab	Staf	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. SKPD melakukan verifikasi dan koreksi pengisian formulir jabatan dan informasi jabatan dan informasi kembali ke bagian										1 Isian Formulir Anjab yang telah diperbaiki	3 Hari	1 Isian Formulir Anjab yang telah diperbaiki	
2. SKPD melakukan Verifikasi dan koreksi pengisian formulir Analisis Jabatan pertaiki oleh masing-masing bagian										1 Isian Formulir Anjab yang telah diperbaiki	3 Hari	1 Isian Formulir Anjab yang telah diperbaiki	
3. SKPD menyusun Informasi dan data										1 Draft Rumusan Informasi Anjab	10 Hari	1 Draft Rumusan Informasi Anjab	
4. SKPD membahas hasil dan rumusan Informasi jabatan										1 Draft Rumusan Informasi Anjab	10 Hari	1 Draft Rumusan Informasi Anjab	
5. SKPD menyampaikan dan analisis jabatan										1 Draft Rumusan Informasi Anjab	10 Hari	1 Rumusan Informasi Anjab	
6. SKPD merekomendasi hasil dan data										1 Rumusan Informasi Anjab 2 Draft Rekomendasi Hasil Anjab	10 Hari	1 Rumusan Informasi jabatan 2 Rekomendasi Hasil Anjab	
7. SKPD hasil Analisis jabatan dan data Kota Bima										1 Rumusan Informasi Anjab 2 Rekomendasi Hasil Anjab 3 Draft SK Hasil Anjab	2 Hari	1 Rumusan Informasi jabatan 2 Rekomendasi Hasil Anjab 3 SK Hasil Anjab	
8. SKPD akan Hasil Analisis dan data										1 Mesin Foto Copy 2 Dokumen SK 3 Dokumen Anjab	2 Hari	1 Dokumen Anjab	

Jenis Prosedur	Pelaksana						SKPD Terkait	Mutu Baku		Kategori	
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OP/Asubbang, Ansat	Tim Ansat		Status	Kelengkapan		Waktu
Dokumen Analisis:								1 Ordner	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

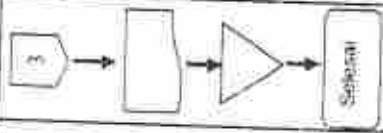
<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Fasilitasi Penyusunan Rencana Target Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kota Bima
<p>Undang Nomor 32 Tahun 2004  Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005  Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007  Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007  Menteri dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007  Walkota Bima Nomor Tahun 2009</p>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat 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	
	<b>Peralatan/Kelengkapan</b> 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 5. Buku Kendali Kepegawaian	
<p>Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Mencatat dalam Buku Kendali Kepegawaian	



Prosedur	Pelaksana										Mula Baku		Kali
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kasubag. Tatakel	Tim Ajiab	Staf	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
menyampaikan arahan dan/atau kepada Kasubag. nian untuk melakukan giatan SPM					Mulai					1 Nota Dinas 2 Lembar Disposisi	30 Menit	1 Nota dinas 2 Disposisi	
menyampaikan arahan dan/atau kepada Kasubag. nian untuk melakukan giatan SPM										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nomor Agenda 2 Nota Dinas 3 Disposisi	
menyampaikan arahan dan/atau kepada Kasubag. nian untuk melakukan giatan SPM										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi	
menyampaikan arahan dan/atau kepada Kasubag. nian untuk melakukan giatan SPM										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Draft SK Tim	2 Hari	1 SK Tim	
menyampaikan arahan dan/atau kepada Kasubag. nian untuk melakukan giatan SPM										1 SK Tim 2 Draft Undangan	1 Hari	1 SK Tim 2 Undangan 3 Notulen Rapat	

Uraian Prosedur	Pelaksanaan										SKPD Terkait	Mutu Data			Ket.
	Wali kota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kasubag. Tata Usaha	Tim Anjib	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output			
1. Menyiapkan Surat kepada SKPD untuk membahas rencana target pencapaian SPM 2. Menentukan indikator dan nilai SPM, serta pencapaian masing-masing diserahkan ke Bagian diinduk lanjut									1 Draft Surat Kegiatan	1 Hari	1 Surat Kegiatan				
3. Melakukan pembahasan target pencapaian SPM masing-masing diserahkan ke Bagian diinduk lanjut									1 Surat Kegiatan 2 Buku Ekspedisi	1 Hari	1 Surat Kegiatan				
4. Melakukan pembahasan target pencapaian SPM masing-masing diserahkan ke Bagian diinduk lanjut									1 Draft Dokumen SPM 2 Draft Surat Pengantar	3 Hari	1 Dokumen SPM 2 Surat Pengantar				
5. Melakukan pembahasan target pencapaian SPM masing-masing diserahkan ke Bagian diinduk lanjut									1 Surat Pengantar 2 Dokumen SPM	2 Hari	1 Dokumen SPM				
6. Melakukan pembahasan target pencapaian SPM masing-masing diserahkan ke Bagian diinduk lanjut									1 Dokumen SPM	15 Hari	1 Dokumen SPM 2 Nulren Rapat 3 Berita Acara Rapat				
7. Melakukan pembahasan target pencapaian SPM masing-masing diserahkan ke Bagian diinduk lanjut									1 Dokumen SPM	3 Hari	1 Dokumen SPM				



Uraian Prosedur	Pelaksana							SKPD Terkait	Mutu Baku			Ket.
	Wali kota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hlm	Kabag. OPA	Pasangan Tataksana	Tim Ajiab		Kelengkapan	Waktu	Output	
an dokumen Analisis								 <pre> graph LR     A[3] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[/ /]     C --&gt; D([Selesai])           </pre>	1 Odner	5 Menit	1 Arsip	

PEMERINTAH KOTA BIMA  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

YUSUNAN 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
Nama SOP
Sekretaris Daerah
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah

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



Kerangka Prosedur	Pelaksanaan										Mulu Buku		Ket.
	Wakil kota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Penasihat	Tim Anjab	Staf	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat yang ditujukan ke Kepala Bagian agar melakukan LAKIP masing-masing dan menyerahkan ke A untuk ditindak lanjut										1 Draft Surat Kegiatan	1 Hari	1 Surat Kegiatan	
Melakukan Surat kepada masing-masing Bagian										1 Surat Kegiatan 2 Buku Ekspedisi	60 Menit	1 Surat Kegiatan	
Melakukan masing-masing Bagian										1 Draft Dokumen LAKIP 2 Draft Surat Pengantar	5 Hari	1 Dokumen LAKIP Bagian 2 Surat Pengantar	
Melakukan masing-masing Bagian										1 Surat Pengantar 2 Dokumen LAKIP Bagian	1 Hari	1 Dokumen LAKIP Bagian	
Melakukan rapat-rapat klinis dengan Tim yang dipimpin oleh A untuk memutuskan										1 Dokumen LAKIP Bagian	2 Hari	1 Dokumen LAKIP Bagian 2 Notulen Rapat 3 Berita Acara Rapat	
Melakukan masing-masing Bagian										1 Dokumen LAKIP Bagian	3 Hari	1 Dokumen LAKIP Bagian yang di perbaiki	
Melakukan Verifikasi LAKIP yang telah di masing-masing Bagian										1 Dokumen LAKIP Bagian yang di perbaiki	1 Hari	1 Dokumen LAKIP Bagian yang di perbaiki	



Jalan Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
	Wakil Kota	Sekda	Asisten III	Kabag Hkm	Kabag. OPA	Kasubag. Tatakelola	Tim Anyab	Staf	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
perumusan Draft LAKIP SETDA									1 Draft Rumusan Dokumen LAKIP SETDA	3 Hari	1 Draft Rumusan Dokumen LAKIP SETDA		
penyempurnaan hasil paraf Dokumen LAKIP									1 Draft Rumusan Dokumen LAKIP SETDA	1 Hari	1 Draft Rumusan Dokumen LAKIP SETDA		
penyempurnaan paraf Nota Pengajuan Naskah Dinas LAKIP untuk Sekda Melakukan paraf									1 Draft Rumusan Dokumen LAKIP SETDA 2 Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	3 Hari	1 Paraf Draft Rumusan Dokumen LAKIP SETDA 2 Paraf Draft Nota Pengajuan Konsep		
memberikan Paraf									1 Draft Dokumen LAKIP SETDA 2 Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Paraf Draft Dokumen LAKIP SETDA 2 Paraf Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
memberikan Paraf dan Draft Nota Pengajuan naskah Dinas									1 Draft Dokumen LAKIP SETDA 2 Draft Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Paraf Draft Dokumen LAKIP SETDA 2 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
menyampaikan Draft Dokumen									1 Draft Dokumen LAKIP SETDA 2 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Dokumen LAKIP SETDA		

[illegible]

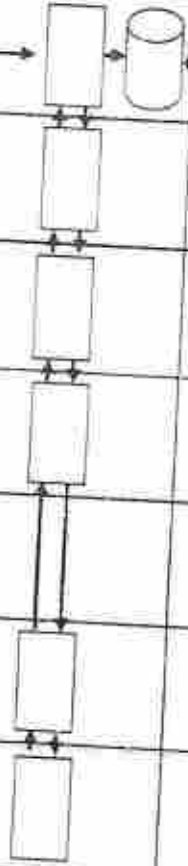






PEMERINTAH KOTA BIMA  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI (LAKIP)  
SEKRETARIAT DAERAH

<p>PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah
<p>1. Undang Nomor 32 Tahun 2004 n Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 n Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Presiden Nomor 7 Tahun 1999 n Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 5 tahun 2012 n LAN Nomor 239 Tahun 2003</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan Minimal SMU/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>4. Memahami Konsep Dasar pelayanan</li> <li>5. Memahami Tataletaksana Admistrasi Perkantoran</li> <li>6. Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer</li> </ol>	
	<p>Peralatan/Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>4. Buku Register Kenaikan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>5. Buku Kendali Kepegawaian</li> </ol>	
<p>Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua kait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dalam Buku Kendali Kepegawaian</li> </ol>	

Jalan Prosedur	Pelaksana										SK/PO Terkait	Mutu Baku			Ket
	Wakil Kota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kasubag. Tata Kelola	Tim Anjab	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Perencanaan arisan dan/atau kepada Kasubag. Asisten untuk melakukan arisan LAKIP Kota Bima					Mulai					1 Nota Dinas 2 Lembar Disposisi	30 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi			
Perencanaan mengagendakan arisan dan menyampaikan kepada Kasubag. Asisten untuk melakukan arisan LAKIP Kota Bima										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nomor Agenda 2 Nota Dinas 3 Disposisi			
Perencanaan dan/atau arisan dan/atau arisan kepada staf untuk arisan untuk membuat SK Tim										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Buku Agenda	10 Menit	1 Nota Dinas 2 Disposisi			
Perencanaan menelaah disposisi arisan dan/atau arisan untuk membuat SK Tim										1 Nota Dinas 2 Disposisi 3 Draft SK Tim	2 Hari	1 SK Tim			
Perencanaan Tim menyerahkan arisan masing anggota Tim arisan koordinasi yang arisan membahas arisan LAKIP Kota Bima										1 SK Tim 2 Draft Undangan	1 Hari	1 SK Tim 2 Undangan 3 Notulen Rapat			

Urutan Prosedur	Pelaksanaan										Mutu Baku		Ket
	Warkota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Simpang Tabussana	Tim Anjab	Staf	SKPD Terkait	Ketersediaan Kegiatan	Mutu Baku		
											Waktu	Output	
1. Surat yang ditunjukkan SKPD agar menyempatkan masing-masing SKPD tepat menyerahkan ke Bagian yang ditindak lanjut										1 Draft Surat Kegiatan	1 Hari	1 Surat Kegiatan	
2. Menyiapkan Surat kepada masing-masing SKPD										1 Surat Kegiatan 2 Buku Ekspedisi	1 Hari	1 Surat Kegiatan	
3. Masing-masing SKPD melakukan penyusunan LAKIP dan hasilnya ke Bagian										1 Draft Dokumen LAKIP 2 Draft Surat Pengantar	7 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD 2 Surat Pengantar	
4. Melakukan rapat-rapat LAKIP SKPD dan dokumen jika diperlukan untuk perbaikan pada masing-masing										1 Surat Pengantar 2 Dokumen LAKIP SKPD	5 Hari	1 Dokumen Lakip SKPD	
5. Melakukan rapat-rapat LAKIP SKPD yang dipimpin oleh untuk merumuskan										1 Dokumen LAKIP SKPD	3 Hari	1 Dokumen LAKIP SKPD	
6. Melakukan koreksi LAKIP dan kembali ke bagian										1 Dokumen LAKIP SKPD	3 Hari	2 Notulen Rapat 3 Berita Acara Rapat 1 Dokumen LAKIP SKPD yang di perbaiki	
7. 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	Pelaksanaan										Mutu Baku		Ket.
	Walikota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Penyusunan Tahapannya	Tim Anjalo	Staf	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. perumusan Draf LAKIP Kota Bima							2			1 Draf Rumusan Dokumen LAKIP Kota Bima	3 Hari	1 Draf Rumusan Dokumen LAKIP Kota Bima	
2. pembahasan hasil Draf Dokumen LAKIP										1 Draf Rumusan Dokumen LAKIP Kota Bima	10 Hari	1 Draf Rumusan Dokumen LAKIP Kota Bima	
3. penyempurnaan Draf Dokumen LAKIP Kota										1 Draf Rumusan Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	10 Hari	1 Paraf pada Draf Rumusan Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Paraf pada Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
4. finalisasi Draf Nota Konsep Naskah Dinas										1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	10 Menit	1 Paraf Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Paraf Draf Nota pengajuan Konsep	
5. finalisasi pada Draf LAKIP										1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Paraf Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Paraf Draf Nota Pengajuan Konsep	
6. memberikan Paraf										1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Paraf Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
7. memberikan Paraf pada Draf LAKIP Kota										1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima	
8. finalisasi Draf Dokumen										1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima 2 Draf Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	15 Menit	1 Draf Dokumen LAKIP Kota Bima	

Uraian Prosedur	Pelaksana							SKPD Terkait	Mutu Baku		Ket		
	Wali Kota	Sekda	Asisten III	Kabag. Hkm	Kabag. OPA	Kamandus Pelayanan	Tim Anjab		Staf	Kelengkapan		Waktu	Output
Mendapatkan Dokumen LAKIP perlu Stempel Dokumen LAKIP mentrian PAN dan RB isian Dalam Negeri serta Lembar data yang									3	1 Mesin Foto Copy 2 Dokumen LAKIP Kota Bima	2 Hari	1 Dokumen LAKIP Kota Bima	
dokumen LAKIP										1 Other	5 Menit	1 Arsip	