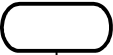
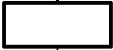
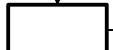
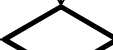
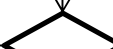
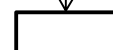
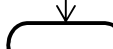




**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**

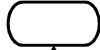
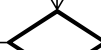
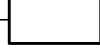
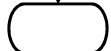
NOMOR SOP	04
TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur <u>Drs. H.BAHRI SULI, MM.</u> NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PEMBUATAN DRAFT PERATURAN BUPATI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui alur persuratan 2. Mengetahui peraturan yang terkait dengan Perbup yang akan dibuat 3. S1 Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. Pulpen 4. Kertas 5. Materi Perbup
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Draft Peraturan Bupati tidak dibuat, maka tidak ada acuan dalam membuat Peraturan Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kelembagaan	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun bahan sebagai referensi				Bahan materi Peraturan Bupati	60 menit	Bahan materi Perbup telah dihimpun	
2.	Membuat draf Peraturan Bupati				Bahan materi Peraturan Bupati	60 Menit	Draf Peraturan Bupati	
3.	Membuat draf Nota Dinas				Kertas HVS,Komputer	30 menit	Draf Nota Dinas	
4.	Mengoreksi dan memaraf draf Nota Dinas dan draf Peraturan Bupati				Draft Perbup dan Nota Dinas	20 menit	Draft Perbup dan Nota dinas telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Mengoreksi draf Nota Dinas dan draf Peraturan Bupati serta menandatangani Nota Dinas pengajuan Peraturan Bupati				Draf Perbup dan draf Nota Dinas	10 menit	Draf Perbup dan Nota Dinas dikoreksi serta Nota Dinas telah ditandatangani	
6.	Mengantar Nota Dinas dan Draf Peraturan Bupati untuk mendapatkan persetujuan				Draft Perbup dan Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas telah didisposisi pimpinan	
7.	Menerima Nota Dinas yang telah didisposisi pimpinan				Nota Dinas dan Draf Peraturan Bupati	15 menit	Nota Dinas dan Draf Perbup	
8.	Mengantar draf Peraturan Bupati ke Bagian Hukum				Draft Peraturan Bupati dan Nota Dinas	5 menit	Draf Perbup diantar ke bag. Hukum	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN TATALAKSANA DAN
PENGEMBANGAN INOVASI**

NOMOR SOP	06
TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur Drs. H.BAHRI SULI, MM. NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PENGADAAN BUKU KERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mengetahui sistem kerja yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer 3. Printer 4. Buku tanda terima 5. Pulpen 6. Kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan pengadaan buku kerja maka tidak ada penyebaran informasi tentang Informasi dan Data Pejabat Pemkab. Luwu Timur	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Organisasi dan Tatalaksana	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan kelengkapan data buku kerja				Biodata pejabat, Foto pejabat, profil luwu timur, data kelembagaan data kepegawaian	2 Jam	Data buku kerja	
2.	Memeriksa kelengkapan data buku kerja				Data buku kerja	15 Menit	Data buku kerja dalam bentuk file telah diperiksa	
3.	Mengoreksi kelengkapan data buku kerja				Data buku kerja dalam bentuk file	15 Menit	Data buku kerja dalam bentuk file telah dikoreksi	
4.	Melakukan pencetakan Buku Kerja melalui pihak ke III				Data buku kerja dalam bentuk file	5 hari	File buku kerja dikirim ke pihak ketiga	
5.	Memeriksa dan menerima Buku Kerja dari pihak ke III				Buku Kerja	10 menit	Buku Kerja telah diterima dari pihak ke III	
6.	Mendistribusikan Buku Kerja				Buku kerja	1 Hari	Mendistribusikan buku kerja ke SKPD	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN ANJAB DAN AKUNTABILITAS
KINERJA**

NOMOR SOP	01
TGL. PEMBUATAN	Tuesday, September 4, 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur <u>Drs. H. BAHRI SULI, MM.</u> NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIP PEMERINTAH DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah; 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur; 7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingk. Pemerintah daerah.	1. Memahami aturan keuangan/penganggaran 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Program 3. Strata Satu (S1)
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Dokumen LAKIP SKPD 2. Printer 3. Komputer 4. Kertas 5. Pulpen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilakukan Laporan LAKIP Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur, maka laporan pertanggungjawaban kinerja Pemkab. Lutim sekaligus bahan evaluasi kinerja tahun berikutnya tidak berjalan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Dokumen LAKIP dari SKPD							Dokumen LAKIP dari SKPD	20 menit	Terkumpulnya LAKIP SKPD	
2	Menyusun draf LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur							Kumpulan Dokumen LAKIP SKPD	240 menit	Draf LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur	
3	Memverifikasi draft LAKIP Pemda. Luwu Timur							Draft LAKIP	30 menit	Draft LAKIP telah diverifikasi	
4	Mengoreksi dan memaraf LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen LAKIP	10 menit	LAKIP telah diparaf	
5	Mengoreksi dan memaraf LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen LAKIP	5 menit	LAKIP telah diparaf	
6	Mengoreksi dan memaraf LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen LAKIP	5 menit	LAKIP telah diparaf	
7	Menandatangani LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen LAKIP	2 menit	LAKIP telah ditandatangani	
8	Menerima dokumen LAKIP yang sudah ditandatangani							Dokumen LAKIP	2 menit	LAKIP telah ditandatangani	
9	Menggandakan LAKIP Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP telah digandakan	
10	Mengarsipkan dan mengantar LAKIP ke Menpan							Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP Pemkab. Luwu Timur terkirim	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**

NOMOR SOP	05
TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur <u>Drs. H.BAHRI SULI, MM.</u> NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PEMBUATAN DRAFT SK BUPATI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui alur persuratan 2. Mengetahui peraturan yang terkait dengan Perbup yang akan dibuat 3. S1 Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. Pulpen 4. Kertas 5. Materi Perbup
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dibuatkan draft SK Bupati, maka tidak ada acuan untuk membuat Surat Keputusan Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kelembagaan	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun bahan sebagai referensi				Bahan materi SK	60 menit	Bahan materi SK telah dihimpun	
2.	Membuat draf Surat Keputusan				Bahan materi SK	60 Menit	Draf SK	
3.	Membuat draf Nota Dinas				Kertas HVS,Komputer	30 menit	Draf Nota Dinas	
4.	Mengoreksi dan memaraf draf Nota Dinas dan draf SK				Draft SK dan Nota Dinas	20 menit	Draft SK dan Nota dinas/ telah diparaf dan dikoreksi	
5.	Mengoreksi draf Nota Dinas dan draf SK serta menandatangani Nota Dinas pengajuan SK				Draf SK dan draf Nota Dinas	10 menit	Draf SK telah dikoreksi dan Nota Dinas telah ditandatangan	
6.	Mengantar Nota Dinas dan Draf SK untuk mendapatkan persetujuan				Draft SK dan Nota Dinas	10 menit	Draft SK dan Nota Dinas telah didisposisi pimpinan	
7.	Menerima Nota Dinas yang telah didisposisi pimpinan				Nota Dinas dan Draf SK	15 menit	Nota Dinas dan Draf SK	
8.	Mengantar draf SK ke Bagian Hukum				Draft SK dan Nota Dinas	5 menit	Draf SK diantar ke bagian Hukum	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN TATALAKSANA DAN
PENGEMBANGAN INOVASI**

NOMOR SOP	07
TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur <u>Drs. H. BAHRI SULI, MM.</u> NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PENCETAKAN ID CARD PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui alur persuratan 2. Mampu mengoperasikan mesin cetak id card 3. Mengetahui program pengeditan foto 4. S1 Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Komputer 2. Mesin cetak ID Card 3. Buku tanda terima 4. Pulpen 5. Kertas 6. Pelubang kartu ID Card
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilakukan pencetakan ID Card, maka pegawai tidak memiliki ID Card atau tanda pengenal sebagai salah satu atribut pakaian dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun program kreativitas dan inovasi	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen biodata ASN dari SKPD				Surat Permohonan, Biodata dan foto	15 Menit	Surat permohonan dan kelengkapan data pegawai	
2.	Memeriksa kelengkapan biodata ASN dari SKPD				Surat permohonan dan kelengkapan data pegawai	10 Menit	Surat permohonan telah diperiksa	
3.	Memeriksa kelengkapan biodata ASN dari SKPD dan memberikan persetujuan pembuatan ID Card				Surat permohonan dan kelengkapan data pegawai	10 menit	Surat permohonan telah mendapat persetujuan kabag	
4.	Melakukan pencetakan ID Card				kelengkapan data pegawai	15 Menit	ID Card	
5.	Mencatat data pegawai yang telah di cetak tanda pengenalnya ke dalam buku register				ID Card dan Buku Register	15 Menit	Data Pegawai telah dicatat ke dalam buku register	
6.	Mengantar ID Card ke SKPD				ID Card dan buku tanda terima	10 Menit	ID Card telah diberikan dan telah menandatangani buku register tanda terima ID Card	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN TATALAKSANA DAN
PENGEMBANGAN INOVASI**

NOMOR SOP	08
TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur <u>Drs. H. BAHRI SULI, MM.</u> NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN IKM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu menyusun laporan 4. S1 Manajemen
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Kuesioner 2. Komputer 3. Printer 4. Pulpen 5. Kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak disusun laporan IKM, maka tidak ada hasil penilaian terhadap unit pelayanan publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola data kreativitas dan inovasi	Kasubag	Kabag.	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Kuesioner						Kertas HVS dan Komputer	15 Menit	Kuesioner	
2.	Mengantar kuesioner kepada unit pelayanan publik						Kuesioner	5 hari	Kuesioner telah diantar ke unit pelayanan publik	
3.	Melakukan survey dan mengambil kuesioner yang telah di isi sebagai hasil survey						Kendaraan Dinas	12 hari	Kuesioner yang telah diisi	
4.	Menghitung nilai kuesioner yang telah di isi dari unit pelayanan publik						Kuesioner	30 Menit	Kuesioner telah dihitung	
5.	Menginput nilai kuesioner dari unit pelayanan publik kedalam template laporan IKM						Kuesioner dan template laporan IKM	2 jam	Laporan IKM telah di input ke dalam template laporan IKM	
6.	Menyusun draf laporan IKM						Template Laporan IKM	1 jam	Draft Laporan IKM telah disusun	
7.	Memeriksa dan memaraf draft laporan IKM						Draft Laporan IKM	30 menit	Laporan IKM telah diparaf kasubag.	
8.	Mengoreksi dan memaraf draft laporan IKM						Draft Laporan IKM	15 menit	Laporan IKM telah diparaf kabag.	
9.	Mengoreksi dan memaraf draft laporan IKM						Draft Laporan IKM	10 menit	Laporan IKM telah diparaf asisten	
10.	Mengoreksi dan menandatangani draft laporan IKM						Draft Laporan IKM	10 menit	Laporan IKM telah ditandatangani	
11.	Menerima laporan IKM yang sudah di tandatangi						Laporan IKM	10 menit	Laporan IKM	
12.	Menggandakan laporan IKM						Laporan IKM	15 menit	Laporan IKM telah digandakan	
13.	Mengarsipkan dan megantar laporan IKM ke masing-masing unit pelayanan publik serta ke Provinsi						Laporan IKM	5 menit	Laporan IKM telah diantar	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN DAN
AKUNTABILITAS KINERJA**

NOMOR SOP	02
TGL. PEMBUATAN	Tuesday, September 4, 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur Drs. H. BAHRI SULI, MM. NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PEMKAB.LUWU TIMUR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingk. Pemerintah daerah.	1. Memahami aturan keuangan/penganggaran 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Program 3. Strata Satu (S1)
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pengarsipan Surat Masuk	1. Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD 2. Printer 3. Komputer 4. Kertas 5. Pulpen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Dokumen perjanjian kinerja dari SKPD							Dokumen Perjanjian Kinerja dari SKPD	30 menit	Terkumpulnya Perjanjian Kinerja SKPD	
2	Menyusun draf Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen Perjanjian Kinerja dari SKPD	240 menit	Draf Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur	
3	Memverifikasi draft Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Draft Perjanjian Kinerja	60 menit	Draft Perjanjian Kinerja telah diverifikasi	
4	Mengoreksi dan memaraf draft Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Draft Perjanjian Kinerja	20 menit	Draf Perjanjian Kinerja telah diparaf	
5	Mengoreksi dan memaraf draf Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Draf Perjanjian Kinerja	10 menit	Draft Perjanjian Kinerja telah diparaf	
6	Mengoreksi dan memaraf draf Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Draf Perjanjian Kinerja	10 menit	Draf Perjanjian Kinerja telah diparaf	
7	Menandatangani Draf Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Draf Perjanjian Kinerja	10 menit	Perjanjian Kinerja telah ditandatangani	
8	Menerima dokumen Perjanjian Kinerja							Dokumen Perjanjian Kinerja	10 menit	Perjanjian Kinerja telah diterima	
9	Menggandakan Perjanjian Kinerja Kepala Daerah Kab. Luwu Timur							Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Daerah kab. Lutim	30 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja telah digandakan	
10	Mengarsipkan dan mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Menpan							Dokumen Perjanjian Kinerja	2 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Daerah kab. Luwu Timur telah diantar	

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN DAN AKUNTABILITAS KINERJA	NOMOR SOP	03
	TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah <u>Drs.H.BAHRI SULI, MM.</u> Nip. 19660620 198603 1 007
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Mampu menyusun laporan 2. Mampu mengaplikasikan komp-uter 3. S1 (Strata Satu)	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Pengarsipan Surat 4. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer 2. Printer 3. Pulpen 4. Kertas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dibuat Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur, maka Manajemen Pemerintahan tidak akan berjalan dengan baik		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Jabatan	Kasubag	Tim	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun Anjab SKPD yang masuk							Anjab SKPD	5 hari	Anjab telah diperiksa	
2.	Menginput data dari SKPD ke dalam dokumen anjab							Anjab SKPD	5 hari	Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	
3.	Memverifikasi hasil penginputan dokumen Anjab							Dokumen Anjab	5 hari	Dokumen Anjab telah diverifikasi	
4.	Melaksanakan Rapat bersama tim terkait Dokumen Anjab							Persiapan Rapat, Draf Dokumen Anjab	2 hari	Penyempurnaan Dokumen Anjab	
4	Menyempurnakan Dokumen Anjab							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	5 hari	Dokumen Anjab telah disempurnakan	
5.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen Anjab							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	5 hari	Dokumen anjab telah diparaf	
6.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen Anjab							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	2 hari	Dokumen anjab telah diparaf	
7.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen Anjab							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	1 hari	Dokumen anjab telah diparaf	
8.	Menandatangani Dokumen Anjab							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	1 hari	Dokumen anjab telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen Anjab yang telah ditandatangani							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	30 Menit	Dokumen Anjab	
10.	Menggandakan Dokumen Anjab Pemkab.Luwu Timur							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	2 hari	Dokumen Anjab telah digandakan	
11.	Mengarsip dan mengantarkan dokumen Anjab ke SKPD							Dokumen Anjab Pemkab. Luwu Timur	3 hari	Dokumen Anjab telah dikirim ke SKPD	



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR
BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
SUB BAGIAN TATALAKSANA DAN
PENGEMBANGAN INOVASI**

NOMOR SOP	09
TGL. PEMBUATAN	04 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur <u>Drs. H. BAHRI SULI, MM.</u> NIP. 19660620 198603 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SPM TAHUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui alur persuratan 2. Memiliki keterampilan dibidang komputer 3. Mampu menyusun laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Pengarsipan Surat Masuk 4. SOP Pengiriman Surat	1. Bahan Laporan SPM dari SKPD 2. Komputer 3. Printer 4. Pulpen 5. Kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilakukan, maka tidak ada laporan pencapaian SPM Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Kasubag.Tatalaksana dan Pengembangan Inovasi	Kabag.Oraganisasi & PA	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa Laporan SPM per bidang dari SKPD						Laporan SPM dari SKPD	60 menit	Laporan SPM dari SKPD telah diperiksa	
2.	Menginput data SPM per bidang kedalam template Laporan SPM Pemkab. Lutim						Laporan SPM dari SKPD	60 menit	Draft Laporan SPM Pemkab.Lutim	
3.	Menyusun draft laporan SPM Pemkab.Luwu Timur						Draft Laporan SPM Pemkab.Lutim	5 hari	Draft laporan SPM Pemkab. Luwu Timur telah disusun	
4.	Mengoreksi dan memaraf draft Laporan SPM Pemkab.Luwu Timur						Draft laporan SPM Pemkab.Lutim	60 menit	Draft Laporan telah diparaf kasubag.	
5.	Mengoreksi dan memaraf draft Laporan SPM Pemkab.Luwu Timur						Draft Laporan SPM Pemkab.Lutim	15 menit	Draft Laporan SPM telah diparaf kabag.	
6.	Mengoreksi dan memaraf Draft Laporan SPM Pemkab.Luwu Timur						Draft Laporan SPM Pemkab.Lutim	10 menit	Draft Laporan SPM telah diparaf asisten	
7.	Mengoreksi dan menandatangani Draft Laporan SPM Pemkab.Luwu Timur						Draft Laporan SPM Pemkab.Lutim Luwu Timur	10 menit	Draft Laporan SPM Kabupaten ditandatangani	
8.	Menerima Draft Laporan SPM Pemkab. Luwu Timur yang telah di tandatangi						Draft Laporan SPM Kabupaten	15 Menit	Laporan SPM Pemkab. Luwu Timur	
9.	Menggandakan dan menjilid Laporan SPM Pemkab. Luwu Timur						Laporan SPM Kabupaten	10 Menit	Laporan SPM Tahunan telah digandakan dan di jilid	
10.	Mengantar Dokumen Laporan SPM Pemkab. Luwu Timur ke Timur ke provinsi						Dokumen Laporan SPM Kabupaten	1 hari	Laporan SPM Tahunan telah diantar	