



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : SOP/I.G.a.01/SETDAKOTPSP/2018

TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 02 Desember 2018

DISAHKAN OLEH : Kepala Bagian Organisasi

Tobonsyah Pulungan, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19790909 199803 1 002

NAMA SOP : **PENYUSUNAN PERANGKAT DAERAH**

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
6. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan
2. Memahami Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota terkait
3. Mengetahui tentang penyusunan analisis jabatan
4. Mampu mengolah data sederhana
5. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila Penyusunan Perangkat Daerah tidak dilaksanakan maka Perangkat Daerah tidak berjalan sesuai tugas dan fungsi

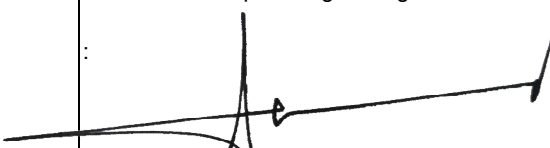
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP PENYUSUNAN PERANGKAT DAERAH











No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Bagian Hukum	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perangkat Daerah memberikan masukan tentang pelaksanaan tupoksi di instansi terkait						Tupoksi	2 Jam	Tupoksi	
2	Kepala Bagian Organisasi melakukan evaluasi pada PD secara berkala, evaluasi ditingkat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing PD, mengelola hasil evaluasi, kemudian mengkaji apakah tugas pokok dan fungsi masing-masing PD telah berjalan sebagaimana mestinya atau terjadi tumpang tindih, apabila terjadi tumpang tindih, maka bagian organisasi akan melakukan penataan kembali						Tupoksi	5 Hari	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing PD	
3	Kasubbag mengkonsep draft pembentukan Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan, Tim terdiri dari Bagian Organisasi sebagai leading sektor dan instansi yang terkait, Tim dibentuk/ditetapkan dengan Keputusan Walikota						Hasil Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing PD	1 Hari	Draft Pembentukan Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan	
4	Kabag Hukum memproses penandatanganan Surat Keputusan tentang Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan						Draft Pembentukan Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan	5 Hari	Surat Keputusan Tentang Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan	
5	Tim melakukan rapat-rapat pembahasan untuk mengkaji dan menguji kelayakan OPD yang akan diubah dan mempresentasikan hasil kajian dihadapan Walikota/Sekda dan para Asisten						Surat Keputusan Tentang Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan	1 Bulan	Notulen Rapat, Hasil Kajian Tim	
6	Tim melakukan evaluasi dan penyempurnaan atas masukan yang diperoleh dalam rapat/presentasi dan melaporkan/mempresentasikan kembali pada Walikota						Notulen Rapat, Hasil Kajian Tim	5 Hari	Hasil Evaluasi Kajian Tim	
7	Kasubbag menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi						Hasil Evaluasi Kajian Tim	5 Hari	Rancangan Perda	
8	Kepala Bagian Organisasi menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah ke Bagian Hukum untuk ditindaklanjuti						Rancangan Perda	30 Menit	Rancangan Perda	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: SOP/I.G.a.02/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	<div>Kepala Bagian Organisasi</div> <div>:</div> <div></div> <div>Tobonyah Pulungan, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19790909 199803 1 002</div>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<div>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</div> <div>4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</div> <div>5. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan</div> <div>6. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan</div>	<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan</div> <div>2. Memahami Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota</div> <div>3. Memahami tentang penyusunan analisis jabatan</div> <div>4. Mampu mengolah data sederhana</div> <div>5. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<div>1. Komputer/Laptop/Printer</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Jaringan Internet</div>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan Analis Jabatan ini tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan kegiatan penyusunan Analis Jabatan berikutnya akan terkendala	

SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Jabatan	Perangkat Daerah	Tim Penyusun Anjab	Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan surat untuk dikirim kepada Perangkat Daerah dalam rangka permintaan data PNS						Surat Permintaan Data PNS	1 Hari	Surat Permintaan Data PNS	
2	mengirim surat dalam rangka penyampaian data pegawai						Surat Permintaan Data PNS	3 Hari	Surat Perihal Penyampaian Data Pegawai	
3	menerima dan menghimpun dokumen laporan Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah						Surat Perihal Penyampaian Data Pegawai	3 Minggu	Dokumen Laporan Analisis Jabatan	
4	melaksanakan proses penyusunan Analisis Jabatan						Dokumen Laporan Analisis Jabatan	1 Bulan	Draft Awal Analisis Jabatan	
5	mengirimkan Draft awal Analisis Jabatan Perangkat Daerah untuk dikoreksi oleh Tim						Draft Awal Analisis Jabatan	3 Hari	Draft Awal Analisis Jabatan	
6	melakukan perbaikan atas hasil koreksi terhadap dokumen awal						Draft Awal Analisis Jabatan	1 Minggu	Dokumen Analisis Jabatan	
7	Mengonsep surat untuk meminta persetujuan Walikota dan memberikan kepada Analisis Jabatan untuk diketik						Dokumen Analisis Jabatan	20 Menit	Dokumen Analisis Jabatan dan Konsep Surat Perihal Permintaan Persetujuan Walikota	
8	Mengetik konsep surat						Dokumen Analisis Jabatan dan Konsep Surat Perihal Permintaan Persetujuan Walikota	1 Hari	Dokumen Analisis Jabatan dan Konsep Surat Perihal Permintaan Persetujuan Walikota	
9	memeriksa surat apabila sesuai disampaikan ke Kepala Bagian untuk diparaf. Apabila tidak dikembalikan ke Analisis Jabatan untuk diperbaiki						Dokumen Analisis Jabatan dan Konsep Surat Perihal Permintaan Persetujuan Walikota	20 Menit	Dokumen Analisis Jabatan dan Surat Perihal Permintaan Persetujuan Walikota	
10	Memparaf dan mengirimkan dokumen Analisis Jabatan yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan walikota					YA	Dokumen Analisis Jabatan dan Surat Perihal Permintaan Persetujuan Walikota	20 Menit	Surat Persetujuan Walikota	