



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letnan Harun No. 1 Telp. (0265) 322865 Fax. (0265) 330805
TASIKMALAYA

Kode Pos 46134

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 061/Kep. 137/TU/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya, maka perlu adanya penyesuaian, perubahan/ revisi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya yang telah ditetapkan sebelumnya pada Keputusan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR : 061/KEP. 137/TU/2019
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**DAFTAR PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TASIKMALAYA**

No	Nomor SOP	Judul SOP	Bagian
1	100/1/Pem/2019	Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pemerintahan
2	130.1/2/Pem/2019	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Bagian Pemerintahan
3	100/3/Pem/2019	Pendataan Tanah Milik Pemerintah Kota Tasikmalaya	Bagian Pemerintahan
4	068/4/Pem/2019	Penyusunan Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Bagian Pemerintahan
5	130.4/5/Pem/2019	Penyusunan Kerjasama Daerah	Bagian Pemerintahan
6	180/6/Huk/2019	Penomoran Peraturan Walikota Serta Penomoran Berita Daerah	Bagian Hukum
7	180/7/Huk/2019	Pengadministrasian Surat Masuk	Bagian Hukum
8	180/8/Huk/2019	Penomoran Peraturan Daerah serta Penomoran Lembaran Daerah	Bagian Hukum
9	180/9/Huk/2019	Penomoran Perjanjian	Bagian Hukum
10	180/10/Huk/2019	Mendokumentasikan dan Layanan Informasi Produk Hukum/ Produk Tata Naskah	Bagian Hukum
11	180/11/Huk/2019	Penomoran Keputusan Walikota	Bagian Hukum
12	180/12/Huk/2019	Penelitian dan Evaluasi Peraturan Daerah	Bagian Hukum
13	180/13/Huk/2019	Penyusunan Peraturan Daerah	Bagian Hukum
14	180/14/Huk/2019	Penelitian dan Evaluasi Peraturan Walikota	Bagian Hukum
15	180/15/Huk/2019	Penyusunan Peraturan Walikota	Bagian Hukum
16	180/16/Huk/2019	Penyusunan Keputusan Walikota	Bagian Hukum
17	180/17/Huk/2019	Penelitian dan Evaluasi Keputusan Walikota	Bagian Hukum
18	180/18/Huk/2019	Penyusunan Surat Keluar	Bagian Hukum
19	180/19/Huk/2019	Penyusunan Perjanjian	Bagian Hukum
20	180/20/Huk/2019	Fasilitasi Bantuan Hukum	Bagian Hukum
21	400/21/Kesra/2019	Pembuatan Surat Rekomendasi untuk Penerimaan Bantuan Sosial dari Propinsi dan Pusat	Bagian Kesejahteraan Rakyat
22	400/22/Kesra/2019	Penyusunan Keputusan Walikota Tentang Bantuan Hibah	Bagian Kesejahteraan Rakyat
23	400/23/Kesra/2019	Pencairan Bantuan Hibah	Bagian Kesejahteraan Rakyat
24	400/24/Kesra/2019	Pencairan Bantuan Sosial untuk Pendidikan	Bagian Kesejahteraan Rakyat
25	400/25/Kesra/2019	Pencairan Bantuan Sosial Untuk Orang Miskin	Bagian Kesejahteraan Rakyat
26	400/26/Kesra/2019	Pencairan Bantuan Sosial untuk Kesehatan	Bagian Kesejahteraan Rakyat
27	400/27/Kesra/2019	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kelembagaan Pendidikan, Pemuda Olahraga, Kesehatan dan Keluarga	Bagian Kesejahteraan Rakyat
28	640/28/Adpem/2019	Penyusunan Standar Biaya Belanja Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan
29	640/29/Adpem/2019	Penyusunan Standar Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Kota Tasikmalaya	Bagian Administrasi Pembangunan
30	640/30/Adpem/2019	Asistensi RKA dan DPA	Bagian Administrasi Pembangunan
31	640/31/Adpem/2019	Rekomendasi Pengajuan Pembayaran Termyn Kegiatan dan Mengagendakan Dokumen Kontrak	Bagian Administrasi Pembangunan
32	640/32/Adpem/2019	Pembuatan Daftar Kegiatan Pembangunan yang Dilaksanakan oleh SKPD	Bagian Administrasi Pembangunan

No	Nomor SOP	Judul SOP	Bagian
33	640/33/Adpem/2019	Monitoring Lapangan terhadap Proyek / Kegiatan Pembangunan dalam rangka Pengendalian	Bagian Administrasi Pembangunan
34	500/34/Ek/2019	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah Tingkat Kota Tasikmalaya	Bagian Perekonomian
35	500/35/Ek/2019	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pegawai Perusahaan Daerah	Bagian Perekonomian
36	500/36/Ek/2019	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL)	Bagian Perekonomian
37	500/37/Ek/2019	Pelaksanaan Verifikasi Dana Bergulir Dakabalarea dan BMT Binaan Pinbuk	Bagian Perekonomian
38	020/38/Um/2019	Pengajuan Kebutuhan Barang (ATK/Barang Pakai Habis)	Bagian Umum
39	003.1/39/Um/2019	Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional	Bagian Umum
40	010/40/Um/2019	Pelayanan Penyediaan Makanan Minuman	Bagian Umum
41	489/41/Um/2019	Pengurusan dan pengaturan acara kunjungan kerja pimpinan daerah	Bagian Umum
42	489/42/Um/2019	Penerimaan kunjungan dan perjalanan tamu negara/tamu pimpinan daerah	Bagian Umum
43	489/43/Um/2019	Pengaturan dan Penyusunan Acara Resmi Pemerintah Daerah	Bagian Umum
44	489/44/Um/2019	Publikasi Berita Kegiatan Kepala Daerah	Bagian Umum
45	489/45/Um/2019	Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah pada Media Sosial	Bagian Umum
46	489/46/Um/2019	Peliputan Berita Kegiatan Kepala Daerah	Bagian Umum
47	489/47/Um/2019	Pembuatan Kliping Berita Kegiatan Kepala Daerah	Bagian Umum
48	489/48/Um/2019	Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah	Bagian Umum
49	489/49/Um/2019	Pembuatan Press Release Kegiatan Kepala Daerah	Bagian Umum
50	489/50/Um/2019	Pelaksanaan Konferensi Pers	Bagian Umum
51	489/51/Um/2019	Pengelolaan Content Website Resmi Sekretariat Daerah	Bagian Umum
52	050/52/TU/2019	Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah	Bagian Tata Usaha
53	050/53/TU/2019	Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Bagian Tata Usaha
54	050/54/TU/2019	Penyusunan LKIP Sekretariat Daerah	Bagian Tata Usaha
55	050/55/TU/2019	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Bagian Tata Usaha
56	045/56/TU/2019	Pelayanan Peminjaman Arsip	Bagian Tata Usaha
57	045.41/57/TU/2019	Pengurusan Surat/Naskah Dinas Keluar	Bagian Tata Usaha
58	045.41/58/TU/2019	Pengurusan Surat/Naskah Dinas Masuk	Bagian Tata Usaha
59	045/59/TU/2019	Penandatanganan Asisten / Sekda / Wakil Walikota / Walikota	Bagian Tata Usaha
60	045/60/TU/2019	Pelayanan Pengecapan Surat	Bagian Tata Usaha
61	045.41/61/TU/2019	Penyusunan Arsip Aktif	Bagian Tata Usaha
62	045.42/62/TU/2019	Penyusunan Arsip In Aktif	Bagian Tata Usaha
63	045.5/63/TU/2019	Penyusunan Arsip Statis	Bagian Tata Usaha
64	045.41/64/TU/2019	Penyusunan Kartu Disposisi	Bagian Tata Usaha
65	045.41/65/TU/2019	Penyusunan Kartu Kendali Keluar Putih	Bagian Tata Usaha
66	045.41/66/TU/2019	Penyusunan kartu Kendali Keluar Kuning	Bagian Tata Usaha
67	045.41/67/TU/2019	Penyusunan Kartu kendali Masuk Putih	Bagian Tata Usaha
68	045.41/68/TU/2019	Penyusunan Kartu Kendali masuk Kuning	Bagian Tata Usaha
69	045.41/69/TU/2019	Penyusunan kartu Kendali Masuk Hijau	Bagian Tata Usaha
70	090/70/TU/2019	Perjalanan Dinas	Bagian Tata Usaha

No	Nomor SOP	Judul SOP	Bagian
71	045.3/71/TU/2019	Penyusutan Arsip	Bagian Tata Usaha
72	900/72/TU/2019	Pembelanjaan Dana UP	Bagian Tata Usaha
73	900/73/TU/2019	Pembelanjaan Dana GU	Bagian Tata Usaha
74	900/74/TU/2019	Pembelanjaan Dana TU	Bagian Tata Usaha
75	900/75/TU/2019	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	Bagian Tata Usaha
76	900/76/TU/2019	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D - UP)	Bagian Tata Usaha
77	900/77/TU/2019	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)	Bagian Tata Usaha
78	900/78/TU/2019	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D - GU)	Bagian Tata Usaha
79	900/79/TU/2019	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)	Bagian Tata Usaha
80	900/80/TU/2019	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D - TU)	Bagian Tata Usaha
81	900/81/TU/2019	Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran SPJ Fungsional	Bagian Tata Usaha
82	900/82/TU/2019	Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran SPJ Administratif	Bagian Tata Usaha
83	800/83/TU/2019	Permohonan Cuti Alasan Penting (Menikah, Ibadah Umroh)	Bagian Tata Usaha
84	800/84/TU/2019	Permohonan Cuti Bersalin	Bagian Tata Usaha
85	800/85/TU/2019	Permohonan Cuti Besar (Ibadah Haji)	Bagian Tata Usaha
86	800/86/TU/2019	Permohonan Cuti Sakit	Bagian Tata Usaha
87	800/87/TU/2019	Permohonan Cuti Tahunan	Bagian Tata Usaha
88	800/88/TU/2019	Permohonan Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (Askes)	Bagian Tata Usaha
89	800/89/TU/2019	Permohonan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami PNS	Bagian Tata Usaha
90	800/90/TU/2019	Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil	Bagian Tata Usaha
91	800/91/TU/2019	Permohonan Pembuatan Kartu Peserta Taspen	Bagian Tata Usaha
92	800/92/TU/2019	Permohonan Kenaikan Pangkat	Bagian Tata Usaha
93	050/93/Org/2019	Penyusunan LKIP Kota	Bagian Organisasi
94	069.1/94/Org/2019	Penyusunan Analisis Jabatan	Bagian Organisasi
95	060/95/Org/2019	Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Bagian Organisasi
96	060.1/96/Org/2019	Pelaksanaan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik	Bagian Organisasi
97	060.1/97/Org/2019	Pelaksanaan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik Pertanian Abdi Baktitani	Bagian Organisasi
98	060.1/98/Org/2019	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Bagian Organisasi
99	060.1/99/Org/2019	Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Bagian Organisasi
100	027/100/Barjas/2019	Persiapan Pemilihan Penyedia	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
101	027/101/Barjas/2019	Persiapan Pemilihan Penyedia	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
102	027/102/Barjas/2019	Persiapan Pemilihan Penyedia	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
103	027/103/Barjas/2019	Perencanaan Pengadaan	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
104	027/104/Barjas/2019	Persiapan Pengadaan	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
105	027/105/Barjas/2019	Pengelolaan Resiko	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
106	027/106/Barjas/2019	Pengelolaan Kontrak	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
107	027/107/Barjas/2019	Pengelolaan Kontrak	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
108	027/108/Barjas/2019	Pengelolaan Kinerja	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

No	Nomor SOP	Judul SOP	Bagian
109	027/109/Barjas/2019	Pemilihan Penyediaan Prakuifikasi	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
110	027/110/Barjas/2019	Pemilihan Penyediaan Pasca Kualifikasi/ Tender/ Seleksi	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
111	027/111/Barjas/2019	Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TASIKMALAYA,



Drs. H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN, M.Si
NIP. 19660703 199603 1 002



Pemerintah Kota Tasikmalaya
Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya

Nomor SOP	: 050/55/TU/2014
Tanggal Pembuatan	: 10 JANUARI 2014
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 JANUARI 2014
Disahkan oleh	:  Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya Dr. H. IVAN DICKSAN HASANUDDIN, M.Si NIP. 19660703 199603 1 002
Nama SOP	: Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 23 TAHUN 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017
4. Keputusan Walikota Tasikmalaya nomor 050.15/Kep,158-Bappeda/2016 tentang Pengesahan Rancangan Rencana Kerja SKPD menjadi Rencana Kerja SKPD Tahun 2017 di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
5. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 050/ /Tata Usaha dan Humas tentang penetapan RENSTRA Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penyusunan Renstra 1
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2
- 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 3
- 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip

Peringatan

Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang undangan
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Sekretariat Daerah
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja

Pencatatan dan Pendataan

1. Sekretaris Daerah : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Kabag Tata Usaha dan Humas : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		KASUBAG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	PENYUSUN BAHAN EVALUASI, RENCANA PROGRAM DAN LAPORAN	KEPALA BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan				DOKUMEN	5 MENIT	Dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan				DOKUMEN	15 MENIT	Dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing - masing Kepala Bagian dan Unit Kerja				DOKUMEN	15 MENIT	Dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing kepala Bagian dan unit kerja dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan				DOKUMEN	480	Rekap dokumen LHE	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				DOKUMEN	480	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulanan/triwulanan	