**PENDAHULUAN**

# Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan pegawai aparat pemerintahan berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat di hindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Kondisi tersebut pada gilirannya membuat kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

# Ruang Lingkup

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Serang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Komunikasi dan Informatika;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di komunikasi dan informatika
5. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang Komunikasi dan informatika.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan:
   1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
   3. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Komunikasi Dan Informatika, membawahkan:
   * + 1. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi Dan Informasi;
       2. Kepala Seksi Layanan Teknologi Komunikasi Dan Informatika;
       3. Kepala Seksi Tata Kelola, Keamanan Informasi Dan Persandian.
4. Bidang Layanan E-Government, membawahkan;

Kepala Seksi Perencanaan Dan Standarisasi Aplikasi;

Kepala Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi;

Kepala Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi

e.Bidang Diseminasi Informasi Dan Komunikasi Publik,cmembawahkan:

1. Kepala Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik;
2. Kepala Seksi Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak;
3. Kepala Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik;

f.Bidang Statistik, Dokumentasi Dan Evaluasi Informasi,membawahkan:

1. Kepala Seksi Statistik;

2. Kepala Seksi Dokumentasi Dan Pengelolaan Data;

3. Kepala Seksi Evaluasi Informasi;

# Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi;
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7);
16. Peraturan Walikota Kota Serang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
17. Peraturan Walikota Serang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kota Serang.

# Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan SOP adalah untuk dijadikan pedoman bagi setiap apartur Dinas Komunikasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah :

1. Efisiensi dan efektivitas proses didalam dinas komunikasi dan informastika;
2. Ketertiban administrasi penyelenggaraan; dan
3. Meningkatkan efektivitas koordinasi antaraDinas Komunikasi dan Informatika dengan Organisasi Perangkat Daerah.

# Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur sebagai berikut:

* + 1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
    2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
    3. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
    4. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
    5. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
    6. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
    7. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
    8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
    9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

# Makna Simbol SOP

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIMBOL | SEBUTAN | DEFINISI |
|  | Terminator | Mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir |
|  | Process | Mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi atau proses pelaksanaan kegiatan |
|  | Decision | Mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan |
|  | Arrow | Mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) |
|  | Off-Page Connector | Mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman |