|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 15.01.01.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 8 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| **SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Permohonan Penerbitan Produk Hukum** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum dan Kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** |
| **Pelaksana** | **Kasubbag** | **Pemohon** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat usulan penerbitan produk hukum dengan melampirkan draft produk hukum yang telah melalui proses pembahasan dengan pimpinan dan bidang terkait |  |  |  |  |  | * Draft produk hukum
 | 1 jam |  |
| 2. | Pelaksana Surat Pengantar permohonan penerbitan SK Tim |  |  |  |  |  | * Draft produk hukum
 | 30 menit | Usulan penerbitan |
| 3. | Kasubag paraf Surat Pengantar |  |  |  |  |  | * Surat pengantar
* Draft produk hukum
 | 30 menit | Surat pengantar terparaf kasubag |
| 4. | Sekretaris paraf Surat Pengantar |  |  |  |  |  | * Surat pengantar
* Draft produk hukum
 | 30 menit | Draft produk hukum terverifikasi sekretaris |
| 5. | Kepala OPD tanda tangan surat pengantar permohonan penerbitan Produk Hukum |  |  |  |  Y |  | * Surat pengantar
* Draft produk hukum
 | 1jam | Draft produk hukum terverifikasi Kepala  |
| 6. | Pelaksana mengirim permohonan penerbitan SK Tim ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Serang untuk diproses lebih lanjut |  |  |  |  |  | * Surat pengantar
* Draft produk hukum
 | 1 hari | Draft produk hukum terkirim ke Bagian Hukum  |
|  | **PLT.KEPALA DINAS KOMUNIKASI****DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.02.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Permohonan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
* PP nomor 98 tahun 2000 jo nomor 11 tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Memahami Peraturan Kepegawaian
* Memahami proses pengusulan Karpeg, Karis/Karsu
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | Data dicatat pada buku penjagaan kepegawaian |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **ASN** | **Kasubbag Umpeg** | **SekretarisOPD** | **Kepala OPD** | **BKP SDM** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Usul Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu |  |  |  |  |  | Surat Edaran dari BKP SDM | 1 hari | Surat Permohonan Karpeg, Karis/Karsu |  |
| 2. | Informasi Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu | 1 jam | Surat edaran Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu |  |
| 3. | Melengkapi Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu |  |  |  |  |  | Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu | 1 hari | Berkas Persyaratan Karpeg, Karis/Karsu |  |
| 4. | Verifikasi Berkas Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan membuat surat pengantar |  |  T |  |  |  | Berkas Persyaratan Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu | 1 hari | Berkas Persyaratan terverifikasi dan surat pengantar |  |
| 5. | Paraf Surat Pengantar |  |  Y |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu | 1 jam | Surat Pengantar diparaf |  |
|  | Penandatanganan surat pengantar |  |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu | 1 jam | Surat Pengantar ditandatangani |  |
| 6. | Pengiriman Berkas |  |  |  |  |  T | Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya | 1 jam | Pengiriman ke BKP SDM |  |
| 7. | Proses |  |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya | 1 bulan | Karpeg, Karis/Karsu |  |
| 8. | Penerimaan Karpeg, Karis, Karsu |  |  |  |  |  Y | Karpeg, Karis/Karsu | 1 jam | Karpeg, Karis/Karsu |  |
| 9. | Penyerahan Karpeg, Karis/Karsu |  |  |  |  |  | Tanda terima | 1 jam | Terdistribusi dan Tercatat  |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.03.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFOMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengusulan Kenaikan Pangkat** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag kepegawaian
* Mampu mengoperasikan komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **ASN** | **Kasubbag Umpeg** | **SekretarisOPD** | **Kepala OPD** | **BKP SDM** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat nota dinas usulan kenaikan pangkat |  |  |  |  |  | Surat Edaran dari BKP SDM | 1 hari | Surat edaranKenaikan Pangkat |  |
| 2. | Informasi Persyaratan kenaikan pangkat |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pembuatan Kenaikan Pangkat | 1 jam | Informasi Kelengkapan Persyaratan usulan Kenaikan Pangkat |  |
| 3. | Melengkapi Persyaratan kenaikan pangkat |  |  |  |  |  | Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Pembuatan Kenaikan Pangkat | 1 hari | Berkas Persyaratan Pembuatan Kenaikan Pangkat |  |
| 4. | Verifikasi Berkas usulankenaikan pangkat dan pembuatan surat pengantar |  |  T |  |  |  | Berkas Persyaratan Pembuatan Kenaikan Pangkat | 1 hari | Berkas Persyaratan usulanKenaikan Pangkatterverifikasi |  |
| 5. | Paraf Surat Pengantar |  | Y |  |  |  | Berkas Persyaratan Pembuatan Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi | 1 jam | Surat Pengantar diparaf |  |
| 6. | Penandatanganan Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan Kenaikan Pangkat | 1 jam | Surat Pengantar ditandatangani |  |
| 7. | Pengiriman Berkas |  |  |  |  |  T | Surat Pengantar Pembuatan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya | 1 jam | Pengiriman ke BKP SDM |  |
| 8. | Proses |  |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya | 1 bulan | SK Kenaikan Pangkat |  |
| 9. | Penerimaan SK Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  Y | SK Kenaikan Pangkat | 1 jam | SK Kenaikan Pangkat |  |
| 10. | Penyerahan SK Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  | Tanda terima | 1 jam | Terdistribusi dan Tercatat  |  |
|  |  |  |  |  |  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.04.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Penyusunan SKP ASN** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * UU RI nomor 43 tahun 1999 jo UU RI nomor 88 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
* PP nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS
* PP nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
* Perka BKN Nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan PP nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
* Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum dan Kepegawaian
* Mampu mengoperasikan computer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * SKP disusun setiap awal tahun dan dinilai pada akhir tahun
 | * Data dicatat dan di rekap pada Buku Penjagaan
* Pendokumentasian
 |
|  |  |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubbag** | **ASN** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Kasubbagmembuat rancangannota dinas himbauan kepada ASN untuk menyusun SKP pada format yang telah disediakan dari BKPSDM atas dasar perintah dari kepala OPD |  |  |  |  |  | * Konsep nota dinas
* Aplikasi penyusunan SKP
 | 30 menit |  |  |
| 2. | Pelaksana * Membuat nota dinas himbauan penyusunan SKP
* Menyiapkan aplikasi pengisian SKP dari BKPSDM untuk dibagikan kepada semua ASN
 |  |  |  |  |  | * Nota dinas
* Aplikasi penyusunan SKP
 | 2 jam | * Nota dinas himbauan penyusunan SKP
 |  |
| 3. | Kasubag paraf nota dinas |  |  |  |  |  | * Nota dinas
* Aplikasi penyusunan SKP
 | 30 menit | Nota dinasterverifikasi kasubag |  |
| 4. | Sekretaris paraf nota dinas |  |  |  |  |  | * Nota Dinas
* Aplikasi penyusunan SKP
 | 30 menit | Nota dinas terverifikasi  |  |
| 5. | Kepala OPD tanda tangan nota dinas himbauan ASN untuk menyusun SKP Tahunan |  |  |  |  |  | * Nota dinas
* Aplikasi penyusunan SKP
 | 1jam | Nota dinas ditanda tangan  |  |
| 6. | ASN menyusun SKP dibuat 2 rangkap sesuai aturan dan format yang berlaku  |  |  T |  |  |  | * Nota dinas
* Aplikasi penyusunan SKP
* Panduan penyusunan SKP
 | 2 hari | SKP Tahunan  |  |
| 7. | Verifikasi berkas SKP |  |  | Y |  |  | * Berkas SKP
 | 2 hari | SKP terverifikasi |  |
| 8. | Pelaksana menghimpun, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim SKP ke BKPSDM |  |  |  |  |  | * Nota dinas
* Aplikasi penusunan SKP
 | 1 jam | SKP Tahunan terhimpun |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.05.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala ( KGB )** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2005
* Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang.
 | * Memahami Peraturan Kepegawaian
* Memahami Tugas Pokok dan Fungsi subbag Kepegawaian
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Agar memperhatikan peraturan Presiden tentang Gaji ASN pada tahun berjalan
* Untuk esselon III KGB disahkan oleh Sekretaris Daerah
* SK KGB dibuat 3 rangkap untuk diproses ke BPKAD, untuk ASN yang bersangkutan dan arsip kepegawaian
 | * Data dicatat di Ekspedisi Keluar dan Buku Penjagaan KGB
* Pencatatan di Kartu Kendali
* Penyimpanan dalam box arsip
* Laporan Bulanan
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubag Umpeg** | **Kasubag Keuangan** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pelaksana mengetik SK KGB ASN berikut nota dinas pengantarnya sesuai arahan dari Kasubag berdasarkan data Buku Penjagaan KGB dan melengkapi berkas persyaratan dari arsip kepegawaian |  | T |  |  |  | * Data KGB sebelumnya
 | 1 jam | Draft SK KGB |  |
| 2. | Kasubag Umpeg verifikasi SK KGB dan berkas persyaratan |  |  |  |  |  | * Data KGB sebelumnya
* Draft SK KGB
 | 1 jam | Hasil verifikasi |  |
| 3. | Sekretaris OPD paraf SK KGB |  |  Y |  |  |  | * Data KGB sebelumnya
* Draft SK KG
* Surat Pengantar
 | 1 jam | Surat terparaf  |  |
| 4. | Kepala OPD menandatangani SK KGB  |  |  |  |  |  | * Data KGB sebelumnya
* SK KGB
* Surat Pengantar
 | 1 jam | Permohonan disteujui  |  |
| 5. | SK KGB dihimpun, digandakan, diarsipkan dan dicatat pada buku register surat keluar dan Buku Penjagaan KGB  |  |  |  |  |  | * Register Surat Keluar
* Buku Penjagaan KGB
* Applikasi KGB Online
* Internet
* Box Arsip
 | 1 jam | Arsip SK KGB |  |
| 6. | Kasubag Keuangan memproses kenaikan KGB ke BPKAD |  |  |  |  |  | * SK KGB
* Surat pengantar pengajuan
 | 1 hari | SK KGB terkirim ke BPKAD |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.06.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Penyusunan SKUMPTK** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Pemerintah Republik Indinesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
* Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum dan Kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Penyusunan SKUMPTK dilakukan berkala dan setiap ada usulan perubahan SKUMPTK ASN
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** |  |
| **Pelaksana** | **Kasubbag UMPEG** | **ASN** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbagmembuat rancangannota dinas himbauan kepada ASN untuk menyusun SKUMPTK  |  |  |  |  |  | Buku Penjagaan SKUMPTK | 30 menit | Konsep Nota Dinas |  |
| 2. | Pelaksana mengetik nota dinas himbauan penyusunan SKUMPTK |  |  |  |  |  | Konsep Nota dinas | 2 jam | Nota Dinas |  |
| 3. | Kasubag paraf nota dinas |  |  |  |  |  | Nota dinas | 30 menit | Nota dinasdiparaf kasubag |  |
| 4. | Sekretaris paraf nota dinas |  |  |  |  |  | Nota Dinas | 30 menit | Nota dinas terverifikasi  |  |
| 5. | Kepala OPD tanda tangan nota dinas himbauan ASN untuk menyusun SKUMPTK |  |  |  |  |  | Nota dinas  | 1jam | Nota dinas ditanda tangan  |  |
| 6. | ASN menyusun SKUMPTK dibuat 2 rangkap sesuai aturan dan format yang berlaku |  |  T |  |  |  | * Nota dinas
* Persyaratan bagi perubahan status anggota keluarga
 | 2 hari | SKUMPTK |  |
| 7. | Kasubag Verifikasi berkas kelengkapan |  |  |  Y |  |  | * SKUMPTK
* Persyaratan bagi perubahan status anggota keluarga
 | 2 jam | SKUMPTK Lengkap |  |
| 8. | Pelaksana menghimpun, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SKUMPTK kepada Kasubag Keuangan untuk diproses |  |  |  |  |  | * Buku Penjagaan SKUMPTK
 | 1 jam | SKUMPTK terhimpun  |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.07.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengelolaan Naskah Dinas Surat Masuk** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
* Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
* Peraturan Walikota Serang nomor 13 tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 14 tahun 2009 tentang Prosedur Tetap pelaksanaan, Pemeliharaan dan Perawatan Arsip in aktif dan statis

( Fumigasi )* Peraturan Walikota Serang nomor 30 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah DInas di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang.
 | * Mampu mengoperasikan komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
* Memiliki keterampilan tentang kearsipan
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Pembuatan Laporan agar dilakukan setiap akhir bulan
* Naskah Dinas yang sifatnya penting dan mendesak harus segera ditindak lanjut
* Pengarsipan harus memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh ANRI
* Melakukan evaluasi berkala baik oleh internal maupun tenaga ahli dalam bidang arsip
 | * Data dicatat di Ekspedisi Masuk
* Pencatatan di Kartu Kendali
* Penyimpan dalam box arsip
* Laporan Bulanan
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubag Umpeg** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Surat Masuk dicatat di buku register, dilampirkan lembar kartu kendali masuk dan disposisi Kepala OPD |  |  |  |  | * Kartu Kendali Surat Masuk
* Kartu Penerus Disposisi
* Box Arsip
* Rak Arsip
* Buku Register
* Surat Masuk
 | 10 menit | Surat masuk tercatat |  |
| 2. | Kepala OPD mendisposisi surat masuk |  |  |  |  | * Surat masuk
* Disposisi
 | 30 menit | Disposisi Kepala OPD |  |
| 3. | Sekretaris OPD mendisposisi surat masuk |  |  |  |  | * Surat masuk
* Disposisi
 | 15 menit | Disposisi sekretaris |  |
| 4. | Kasubag Umpeg mendisposisi surat dan atau melakukan tindak lanjut sesuai arahan disposisi dari Sekretaris OPD |  |  |  |  | * Surat masuk
* Disposisi
 | 15 menit | Disposisi kasubag |  |
| 5. | Pelaksana mencatat, mendistribusikan dan atau mengarsipkan surat masuk sesuai arahan disposisi dari Kasubag |  |  |  |  | * Surat masuk
* Disposisi
* Buku register
 | 15 menit | * Disposisi tercatat
* Disposisi ditindak lanjut
 |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.08.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengelolaan Naskah Dinas Surat Keluar** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
* Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
* Peraturan Walikota Serang nomor 13 tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 14 tahun 2009 tentang Prosedur Tetap pelaksanaan, Pemeliharaan dan Perawatan Arsip in aktif dan statis ( Fumigasi )
* Peraturan Walikota Serang nomor 30 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah DInas di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang.
 | * Mampu mengoperasikan komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
* Memiliki keterampilan tentang kearsipan
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Surat yang sifatnya penting dan mendesak harus segera ditindak lanjut
* Surat keluar minimal dibuat 2 rangkap asli, yang tertera paraf adalah yang diarsipkan dalam box arsip.
* Pendistribusian surat harus selalu menggunakan tanda terima
* Buku register dan stempel dinas harus disimpan ditempat yang aman agar tidak terjadi penyalahgunaan
* Evaluasi dilakukan berkala baik oleh internal maupun oleh tenaga ahli dalam bidang Arsip
 | * Data dicatat di Ekspedisi Keluar
* Pencatatan di Kartu Kendali
* Penyimpan dalam box arsip
* Laporan Bulanan
 |
|  |  |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana pada sekretariat** | **Kasubag Umpeg** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menerima permohonan Penandatanganan Surat Keluar dari Bidang lain setelah dilengkapi paraf pengusul surat |  | T |  |  | * Register proses surat keluar
 | 10 menit | Surat keluar diterima |  |
| 2. | Verifikasi Surat Keluar |  |  |  |  | * Surat keluar
 | 30 menit | Surat keluar terverifikasi |  |
| 3. | Sekretaris OPD paraf surat keluar |  |  Y |  |  | * Surat keluar
 | 15 menit | Surat keluar diparaf  |  |
| 4. | Kepala OPD menandatangani surat keluar |  |  |  |  | * Surat keluar
 | 15 menit | Surat keluar ditanda tangan  |  |
| 5. | Pelaksana mencatat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar sesuai arahan dari kasubag atau pengusung surat |  |  |  |  | * Kartu Kendali Surat Keluar
* Box Arsip
* Rak Arsip
* Buku Register
* Surat keluar
* Ekspedisi
 | 15 menit | Surat keluar selesai diproses | Pengarsipan naskah dinas surat keluar harus sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi terkait |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG****W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.09.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Usulan Pengadaan Barang Pakai Habis** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mampu mengoperasikan komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan RENJA
* SOP Penyusunan RKA
* SOP Penyusunan DPA
* SOP Distribusi Barang Pakai Habis
* SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS
* SOP Penyusunan SPJ
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Pembuatan Laporan dilakukan setiap akhir triwulan
* Agar memperhatikan RKBU dan prioritas kebutuhan yang mendesak
 | * Dicatat pada buku kendali barang pakai habis/ kartu barang
* Dicatat pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis
* Dicatat pada Kartu Persediaan Barang
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pengurus** **Barang** | **Kasubag Umpeg/PPTK** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis  |  |  |  |  |  | * Daftar kebutuhan
* Nota dinas
 | 30 menit | Permohonan barang pakai habis |  |
| 2. | Pengurus barang merekapitulasi kebutuhan barang pakai habis |  |  |  |  |  | * Daftar kebutuhan
* Nota dinas
 | 1 hari | Rekapitulasi kebutuhan barang pakai habis |  |
| 3. | verifikasi kebutuhan barang pakai habis  |  |  T |  |  | Y | * Daftar kebutuhan
 | 2 jam | Hasil verifikasi |  |
| 4. | Penandatanganan Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis |  |  |  |  |  | * Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis
 | 3 jam | RRencana Kebutuhan ditanda tangani |  |
| 5. | Rekapitulasi rencana kebutuhan barang pakai habis untuk diusulkan kedalam rencana Kerja Anggaran pada setiap Kegiatan Belanja Barang Pakai Habis |  |  |  |  |  | * Rekapitulasi rencana kebutuhan barang pakai habis
 | 2 jam | Hasil rekapitulasi |  |
| 6. | Dilakukan pengadaan/belanja barang pakai habis sesuai usulan kebutuhan dari pemohon |  |  |  |  |  | * DPA Belanja Barang Pakai Habis
 | 14 hari | Pengadaan barang pakai habis |  |
| 7. | Barang pakai habis dicatat pada buku penerimaan barang, kartu persediaan dan Kartu barang kemudian disimpan digudang hingga didistribusikan kepada pemohon |  |  |  |  |  | * Kartu Barang
* Buku Penerimaan
* Buku Pengeluaran
* Kartu Persediaan Barang
* Gudang
 | 1 hari | Barang pakai habis tercatat dan tersimpan |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.10.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Usulan Pengadaan Belanja Modal****(kendaraan dinas/perlengkapan/peralatan/mebeulair dan BMD lainnya)** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memiliki keterampilan mengelola barang
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan RKA
* SOP Penyusunan DPA
* SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS
* SOP Distribusi Barang Modal
* SOP Penyusunan SPJ
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Pembuatan Laporan dilakukan setiap akhir triwulan
* Pendistribusian barang harus selalu memakai tanda terima/berita acara serah terima barang bermaterai
* Agar memperhatikan RKBU
* Melakukan evaluasi berkala
 | * Data dicatat pada Aplikasi BMD
* Laporan Berkala
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pengurus** **Barang** | **Kasubag Umpeg/PPTK** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon membuat usulan RKBU  |  |  |  |  |  | * Daftar kebutuhan
* Nota dinas
 | 30 menit | Permohonan barang modal |  |
| 2. | Pengurus barang merekapitulasi RKBU dan menginput kedalam system pengelolaan BMD |  |  |  |  |  | * Daftar kebutuhan
* Nota dinas
 |  | Rekapitulasi kebutuhan barang modal |  |
| 3. | verifikasi kebutuhan barang modal |  |  T |  |  | Y | * Daftar kebutuhan
 | 2 jam | Hasil verifikasi |  |
| 4. | Penandatanganan RKBU |  |  |  |  |  | * RKBU
 | 3 jam | RRencana Kebutuhan ditanda tangani |  |
| 5. | Rekapitulasi RKBU untuk diusulkan kedalam rencana Kerja Anggaran pada setiap Kegiatan Belanja modal  |  |  |  |  |  | * Rekapitulasi RKBU
 | 2 jam | Hasil rekapitulasi |  |
| 5. | Proses pengadaan/belanja modal sesuai usulan kebutuhan dari pemohon |  |  |  |  |  | * DPA Belanja Barang modal
 | 1 bulan | Pengadaan barang modal |  |
| 6. | Barang kemudian difoto, di tandai sebagai BMD, dicatat pada aplikasi pengelolaan BMD dan disimpan di gudang hingga didistribusikan |  |  |  |  |  | * Gudang
* Aplikasi BMD
* Copy Dokumen Kontrak Belanja Barang
 | 1 hari | Barang modal tercatat |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.11.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Pelaksanaan Kegiatan Rapat/Bimbingan Teknis/Sosialisasi** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Memahami kebutuhan penyelenggaraan kegiatan
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan DPA
* SOP pengajuan SPP/SPM GU/TU
* SOP Permohonan Penerbitan Produk Hukum
* SOP Penyusunan SPJ
* SOP Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP Naskaj Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubbag/PPTK** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | mendisposisi surat dari Kasubag/PPTK untuk melaksanakan kegiatan  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Hasil disposisi |  |
| 2. | Sekretaris meneruskan disposisi dari Kepala OPD |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Hasil disposisi |  |
| 3. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan yang terkait pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 4. | Pelaksana * Membuat nota dinas pengajuan dana
* Membuat dan mengedarkan surat undangan
* Membuat surat pesanan konsumsi
* Membuat nota dinas penggunaan tempat
* Membuat daftar honor
* Membuat daftar hadir
* Membuat surat permohonan narasumber
 |  | T  |  |  | * Nota dinas pengajuan dana
* Surat undangan
* Surat pesanan makmin
* Daftar honor
* Daftar hadir
* Tempat pelaksanaan
* Narasumber, pembuka acara
* Anggaran kegiatan
* Daftar peserta
* MC, moderator, notulen
 | 2 hari | Persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 5. | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Sekretaris |  |  |  |  | * Berkas kegiatan
 | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 6. | Persetujuan pelaksanaan kegiatan |  |  Y |  |  | * Berkas kegiatan
 | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 7. | Persetujuan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan
 | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 8. | Kasubbag melaksanakan kegiatan  |  |  |  |  | * Berkas kegiatan
 | 3 hari | Kegiatan terselenggara |  |
| 9. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan  |  |  |  |  | * Berkas kegiatan
 | 2 hari | SPJ tersusun |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.12.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan SOP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subag umum dan kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Permohonan Penerbitan Produk Hukum
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Dokumen SOP digandakan menjadi 3 rangkap. 2 dokumen untuk arsip di OPD dan 1 dokumen asli diserahkan ke Bagian Organisasi dan RB Sekretariat Daerah Kota Serang
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Esselon IV** | **Kasubag UMPEG** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | disposisi surat masuk tentang penyusunan SOP |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* disposisi
 | 10 menit | Hasil disposisi |  |
| 2. | Sekretaris meneruskan disposisi dari Kepala OPD |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* disposisi
 | 5 menit | Hasil disposisi |  |
| 3. | Kasubag mengedarkan nota dinas himbauan penyusunan SOP |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* disposisi
 | 2 jam | Nota dinas himbauan |  |
| 4. | Esselon IV menyusun SOP sesuai dengan format dan aturan yang berlaku |  |  |  |  |  | * Nota dinas
* Pedoman Penyusunan SOP
* Format SOP
 | 3 hari | Draft SOP |  |
| 5. | Pelaksana menyusun SOPberdasarkan data dari Esselon IV untuk menjadi SOP OPD dan membuat SK Penetapannya sesuai arahan dari kasubag UMPEG |  |  |  T |  |  | * Surat masuk
* disposisi
* Data SOP
 | 3 hari | Draft Dok. SOP OPD |  |
| 6. | Verifikasi Dokumen SOP OPD |  |  |  |  |  | * Draft Dok SOP
 | 3 hari | Dok SOP terverifikasi |  |
| 7. | Paraf Dokumen SOP OPD |  |  |  Y |  |  | * Draft Dok SOP
 | 1 hari | Dok SOP terparaf |  |
| 8. | Kepala OPD mengesahkanDokumen SOP |  |  |  |  |  | * Draft Dokumen SOP OPD
* SK Tim
 | 2 hari | Dok. SOP sah |  |
| 9. | Pelaksana Mencatat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen, dan membuat surat pengantar pengiriman dokumen SOP ke Bagian Organisasi dan RB setda Kota Serang |  |  |  |  |  | * Dokumen SOP
* Biaya penggandaan
* Surat pengantar
* Tanda terima dokumen
 | 2 hari | Dokumen SOP tersusun dan terkirim |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.13.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA INAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Pelaksanaan Kegiatan PHBI/ PHBN** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag umum
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan DPA
* SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU
* SOP Penyusunan SPJ
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubbag/ PPTK** | **Kasubbag Keuangan** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kepala OPD mendisposisi surat permohonan dari Setda Kota Serang perihal himbauan untuk melaksanakan kegiatan PHBI/PHBN |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Hasil disposisi |  |
| 2. | Sekretaris meneruskan disposisi |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Hasil disposisi |  |
| 3. | Kasubbagmembuat rancangan kebutuhan yang terkait pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 4. | Pelaksana * Membuat nota dinas pengajuan dana
* Membuat dan mengedarkan surat undangan
* Membuat surat pesanan konsumsi
* Membuat nota dinas penggunaan tempat
* Membuat daftar hadir
* Membuat jadwal rapat persiapan kegiatan
 |  | T  |  |  |  | * Rancangan Kebutuhan
 | 3 hari | * Nota dinas pengajuan dana
* Surat undangan
* Surat pesanan makmin
* Daftar hadir
* Tempat pelaksanaan
* Anggaran kegiatan
 |  |
| 5. | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Pimpinan |  |  |  |  | T | * Berkas kegiatan
 | 1 hari | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 6. | Sekretaris OPD Memberi perintah untuk melaporkan persiapan kegiatan |  |  Y |  |  |  | * Berkas kegiatan
 | 5menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 7. | Kepala OPD Memberi perintah untuk melaksanakan kegiatan |  |  |  |  |  | * Berkas kegiatan
 | 2 jam | Disposisi |  |
| 8. | Proses Pengajuan dana kegiatan |  |  |  | Y |  | * Berkas Kegiatan
* Nota Dinas UMK
 | 1 mgg | Anggaran biaya |  |
| 9. | Kasubbag melaksanakan kegiatan PHBI/PHBN  |  |  |  |  |  | * Berkas kegiatan
* Anggaran biaya
 | 5 hari | Kegiatan terselenggara |  |
| 10. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan |  |  |  |  |  | * SPJ Kegiatan
 | 2 hari | SPJ tersusun |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.14.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengajuan SPPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peremendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Jujur, teliti dan bertanggung jawab
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP Penyusunan DPA
* SOP Mekanisme Pengajuan SPP/SPM-UP/GU/TU/LS
* SOP Mekanisme Penyusunan SPJ
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Ketelitian dan kecermatan dalam membebankan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif yang sudah ditetapkan akan menjamin pembayaran yang sah, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
* Apabila ada kekeliruan dalam pembiayaan SPPD maka pertanggungjawaban sepenuhnya pada penerima uang SPPD

 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Kasubag/ PPTK** | **Sekretaris** | **Kepala OPD**  | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat SPT dan SPPD sesuai disposisi pimpinan |  |  |  |  | * Surat masuk/undangan/ Nota Dinas
* Lembar disposisi
 | 10 menit |  |  |
| 2. |  Paraf SPT |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
* SPT dan SPPD
 | 10 menit | SPT diparaf |  |
| 3. | Penandatanganan SPT dan SPPD |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
* SPT
 | 15 menit | SPT disetujui |  |
| 4. | Verifikasi SPT untuk diusulkan pengajuan biaya perjalanan dinas |  T |  Y |  |  | * Nota dinas
* SPPD dan SPT
* Surat Masuk
* Lembar disposisi
 | 30 menit | Pembiayaan SPPD disetujui  |  |
| 5. | Pemohon melakukan perjalanan dinas dan menyusun laporan pertanggungjawaban |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
* SPPD dan SPT
* Struk Realcost (Transprot dan akomodasi)
* Lap. Hasil Perjalanan
* Kwitansi SPPD
 | 30 menit | Perjalanan dinas terlaksana |  |
| 6. | Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas diproses pencairan biayanya ke Keuangan |  |  |  |  | * Nota dinas Pengajuan Biaya Perjalanan Dinas
* Dok. SPJ SPPD
 | 1 minggu | SPJ SPPD |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.15.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengajuan Cuti** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
* Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag umum dan kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan Data Kehadiran Manual
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pelaksana** | **Kasubag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon membuat usulan cuti yang sudah disetujui atasan langsung |  |  |  |  |  | * Surat Permohonan Cuti
* Surat pendukung cuti yang diajukan
 | 30 menit |  |  |
| 2. | Paraf surat permohonan cuti |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Cuti | 15 menit | Hasil verifikasi |  |
| 3. | Paraf surat permohonan cuti |  |  |  |  | T | Surat Permohonan Cuti | 10 menit | Surat terparaf sekretaris |  |
| 4. | Penandatanganan surat permohonan cuti |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Cuti | 10 menit | Permohonan disetujui |  |
| 5. | Surat permohonan dicatat pada buku register surat keluar, Buku Penjagaan Cuti dan diinput pada aplikasi cuti online kemudian rekomendasi cuti dikirim ke BKPSDM sebagai data pendukung |  |  |  |  |  Y | * Register Surat Keluar
* Buku Penjagaan Cuti
* Aplikasi Cuti Online
* Internet
* Box Arsip
 | 30 menit | Surat Cuti siap dikirim ke BKPSDM |  |
|  | **PLT KEPAL DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si** NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.16.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengusulan Pensiun** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
* Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Berkas kelengkapan persyaratan pensiun sesuai dengan ketentuan dari BKPSDM pada tahun berjalan
* Pemberkasan dilakukan 1 (satu) tahun sebelum memasuki masa Batas Usia Pensiun
* Usulan Pensiun dilakukan baik berdasarkan permohonan dari ASN maupun hasil dari evaluasi Buku Penjagaan Pensiun
 | * Data dicatat dan di rekap pada Buku Penjagaan BUP
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **ASN Pensiun** | **Pelaksana** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat nota dinas pemberkasan pensiun sesuai dengan data Buku Penjagaan Pensiun bagi yang telah memasuki BUP |  |  |  |  |  | Surat Edaran dari BKP SDM | 1 hari | Nota dinas  |  |
| 2. | Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pensiun sesuai ketentuan yang berlaku dari BKPSDM |  |  |  |  |  | Persyaratan pensiun | 1 jam | Persyaratan pensiun |  |
| 3. | Verifikasi berkas usulan pensiun dan membuat surat usulan pensiun yang ditujukan kepada BKPSDM |  |  |  |  |  | Persyaratan pensiun | 1 hari | Berkas persyaratan pensiun lengkap |  |
| 4. | Paraf Surat Usulan Pensiun |  |  |  |  |  T | Berkas Persyaratan pensiunSurat usulan pensiun | 1 hari | Surat usulan pensiun terparaf |  |
| 5. | Penandatangan surat usulan pensiun |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan pensiunSurat usulan pensiun | 1 jam | Surat usulan pensiun ditanda tangani |  |
| 6. | Surat Usulan pensiun dilengkapi berkas persyaratan Pensiun dikirim ke BKPSDM untuk diproses |  |  |  |  | Y | Berkas persyaratan pensiunSurat usulan pensiun | 1 jam | Berkas usulan pensiun terkirim ke BKPSDM |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.17.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Distribusi Barang Pakai Habis** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami tentang pengelolaan barang pakai habis
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Pengadaan Barang Pakai Habis
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Pendistribusian barang harus selalu memakai tanda terima/berita acara serah terima
* Agar memperhatikan RKBU dan stock barang di gudang
* Agar memprioritaskan kebutuhan yang mendesak
* Agar memperhatikan kebutuhan barang-barang yang akan digunakan untuk stock akhir tahun
 | * Pencatatan pada Buku Pengeluaran Barang
* Pencatatan pada Buku Kartu Persediaan Barang
* Pencatatan pada Kartu Barang
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat nota dinas permohonan barang barang pakai habis |  |  T |  |  | * Daftar kebutuhan barang pakai habis
 | 1 jam | Nota permintaan barang |  |
| 2. | Merekapitulasi permohonan dan sinkronisasi dengan RKBU dan stock barang di gudang kemudian membuat draft Surat Perintah Penyerahan Barang |  |  |  |  | * Nota permintaan barang
* Surat Perintah Penyaluran Barang
 | 2 jam | Verifikasi kebutuhan dengan RKBU dan stock barang |  |
| 3. | Paraf Surat Perintah Penyerahan Barang |  |  Y |  |  T | * Nota permintaan barang
* Surat Perintah Penyaluran Barang
 | 1 jam | Surat perintah penyerahan barang terparaf |  |
| 4. | Tanda tangan Surat Perintah Penyerahan Barang |  |  |  |  | * Nota permintaan barang
* Surat Perintah Penyaluran Barang
 | 2 jam | Surat perintah penyerahan barang disetujui |  |
| 5. | Mempersiapkan barang dari gudang untuk diserahkan dengan mencatat pada buku administrasi barang pakai habis kemudian membuat Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  Y | * Gudang Barang
* Kartu Persediaan barang
* Kartu barang
* Buku Pengeluaran
* Nota permintaan barang
* Surat Perintah Penyaluran Barang
 | 3 jam | Barang siap diserahkan |  |
| 6. | Menerima Barang unit dengan tanda tangan Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  | * BAST
 | 1 jam | Barang diterima pemohon |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002NIP. 19781123 200604 1 0 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.18.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Distribusi Barang Modal** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum
* Mampu mengoperasikan computer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Penyusunan RKBU
* Mekanisme Pengadaan Barang Modal
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus memperhatikan RKBU
* Harus memperhatikan SSH terutama peruntukan pemegang barang/kendaraan dinas
* Agar distribusi barang selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima Barang dibubuhi materai
* Laporan agar disusun berkala
 | * Data dicatat dan di rekap pada aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat nota dinas permohonan barang unit |  |  T |  |  | RKBU | 30 menit | Nota Dinas |  |
| 2. | Merekapitulasi permohonan dan sinkronisasi dengan RKBU kemudian membuat draft Surat Perintah Penyerahan Barang |  |  |  |  T | * RKBU
* Nota Dinas
 | 2 jam | Surat Perintah Penyerahan Barang |  |
| 3. | Paraf Surat Perintah Penyerahan Barang |  |  Y |  |  | * RKBU
* Nota Dinas
* Surat Perintah
 | 30 menit | Surat Perintah terparaf |  |
| 4. | Tanda tangan Surat Perintah Penyerahan Barang |  |  |  |  | * RKBU
* Nota Dinas
* Surat Perintah
 | 2 jam | Surat Perintah ditandatangani |  |
| 5. | Mempersiapkan barang untuk diserahkan dengan memasang label/stiker kode barang dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  Y | * Nota Dinas
* Surat Perintah
* Stiker kode barang
* barang
 | 3 jam | Barang siap diserahkan |  |
| 6. | Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  | * Nota Dinas
* Surat Perintah
* barang
 | 2 jam | BAST |  |
| 7. | Menerima Barang unit dengan tanda tangan Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  | * barang
* BAST
 | 3 jam | Pemohon menerima barang yang dibutuhkan |  |
| 8. | Mencatat Berita Acara Serah Terima barang pada aplikasi pengelolaan barang milik daerah pada fitur pengeluaran barang dan KIR |  |  |  |  | * BAST
* Aplikasi pengelolaan BMD
 | 2 jam | KIR |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.19.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pelayanan Kunjungan Tamu Dari Luar Daerah** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi keprotokolan
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU
* SOP Mekanisme penyediaan makanan dan minuman
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP Mekasnisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| Pelayanan kunjungan tamu dari luar daerah agar dijadwalkan 1 (satu) minggu setelah diterima surat pemebritahuan kunjungan untuk memberikan waktu mempersiapkan jadwal pimpinan dan segala fasilitas yang dibutuhkan. | * Data dicatat pada buku Perencanaan Penerimaan Kunjungan Tamu dari Luar Daerah
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana**  | **Kasubag**  | **Sekretaris**  | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menerima disposisi dari pimpinan untuk penerimaan kunjungan tamu dari luar daerah* Koordinasi dengan Sekretaris Pimpinan terkait jadwal
* Koordinasi dengan PPTK penyediaan Makan Minum, Spanduk dan Plakat untuk memfasilitasi kegiatan
* Koordinasi dengan instansi terkait yang turut diundang
 |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat kunjungan | 1 hari | Hasil koordinasi |  |
| 2. | Mempersiapkan kebutuhan fasilitasi penerimaan kunjungan* nota dinas pengajuan makan, minum, spanduk dan plakat
* surat undangan untuk instansi/bidang terkait
* peralatan dokumentasi
* daftar hadir
* kroscek materi/sambutan
* jadwal dan tempat penerimaan
* surat balasan penerimaan kunjungan
 |  |  T |  |  | * Disposisi & Surat kunjungan
* Berkas kelengkapan
 | 1 hari | Persiapan berkas kelengkapan |  |
| 3. | Memverifikasi persiapan dan melaporkan kepada pimpinan untuk konfirmasi jadwal, persetujuan pengajuan penyediaan makan, minum, spanduk dan plakat, penandatanganan surat balasan dan surat undangan |  |  |  |  T | * Disposisi & Surat kunjungan
* Berkas kelengkapan
 | 1 jam | Persiapan diverifikasi |  |
| 4. | Paraf berkas kelengkapan  |  | Y |  |  | Berkas kelengkapan | 1 jam | Berkas kelengkapan diparaf |  |
| 5. | Persetujuan dan penandatanganan berkas kelengkapan  |  |  |  |  | Berkas kelengkapan | 2 jam | Persiapan disetujui pimpinan |  |
| 6. | Mengirimkan surat balasan, surat undangan, nota dinas pengajuan makan minum, spanduk dan plakat |  |  |  Y  |  | * Buka reg. Surat keluar
* ekspedisi
 | 1 hari | Surat kelengkapan terkirim |  |
| 7. | Melakukan penerimaan kunjungan tamu dari luar daerah beserta para pihak yang terkait |  |  |  |  | Berkas kelengkapan danJamuan tamu | 1hari | Penerimaan kunjungan tamu terlaksana |  |
| 8. | Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sebagai pendukung pengajuan dana kegiatan dan untuk menjadi bahan laporan |  |  |  |  | Berkas kelengkapan dan dokumentasi | 2 hari | Laporan SPJ Kegiatan tersusun |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.20.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Usulan Penghapusan Barang** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Memahami tugas pokok dan fungsi pengelolaan barang milik daerah
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
* Jaringan internet
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Usulan penghapusan barang tidak hanya dilakukan dengan dasar permohonan dari pemegang barang tapi bisa juga tindak lanjut dari evaluasi kelayakan dan masa manfaat barang secara rutin baik oleh Pengurus Barang OPD dan atau pihak Pengelola Aset Daerah
* Penarikan barang dari pemegang barang kepada pengurus barang untuk disimpan kembali ke gudang disertai BAST
 | * Data dicatat dan di rekap pada aplikasi BMD
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat nota dinas permohonan penghapusan barang |  | T |  |  | Barang yang akan dihapus | 30 menit | Nota dinas permohonan penghapusan barang |  |
| 2. | Mengkroscek masa manfaat dan kelayakan barang, sinkronisasi dengan data pada aplikasi BMD dan membuat surat permohonan Penghapusan Barang |  |  |  |  | * Barang yang akan dihapus
* Aplikasi BMD
* Nota dinas permohonan penghapusan barang
 | 1 hari | Draft surat permohonan penghapusan barang |  |
| 3. | Paraf surat permohonan usulan penghapusan barang |  |  Y |  |  | Draft surat permohonan penghapusan barang | 3 jam | Draft surat permohonan penghapusan barang terparaf |  |
| 4. | Tanda tangan surat permohonan usulan penghapusan barang |  |  |  |  | Draft surat permohonan penghapusan barang | 1 hari | surat permohonan penghapusan barang disetujui |  |
| 5. | Menyimpan barang yang akan dihapus di gudang, mencatat usulan penghapusan barang pada aplikasi BMD dan mengirimkan surat usulan penghapusan barang ke unit Pengelolaan Aset Daerah untuk diproses lebih lanjut |  |  |  |  | * surat permohonan penghapusan barang
* Aplikasi BMD
* Barang yang akan dihapus
* Gudang
* BAST
 | 1 hari | Surat permohonan penghapusan barang terkirim  |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.21.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Memahami tata cara pembayaran pajak kendaraan
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Pengajuan SPM GU/TU
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Pengendalian pembayaran pajak kendaraan tidak harus menunggu permohonan dari pemegang kendaraan, tapi dilakukan evaluasi secara berkala baik oleh pengurus barang atau oleh PPTK Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
* Untuk perpanjangan masa berlaku STNK agar melampirkan BPKB Kendaraan asli yang dapat dipinjam di Bagian Pengelolaan Aset Daerah pada instansi terkait dan dikembalikan setelah proses selesai.
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pelaksana** | **Kasubag Umpeg** | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan pembayaran pajak kendaraan dengan melampirkan STNK asli dan fotocopy |  |  |  |  |  |  | STNK | 10 menit | Permohonan pembayaran pajak |  |
| 2. | membuat permohonan pembayarannya dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU |  |  |  |  |  |  | Rancangan UMK | 1 jam | Nota Dinas UMK |  |
| 3. | Tanda tangan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas UMK | 30 menit | Nota Dinas UMK |  |
| 4. | Tanda tangan mengetahui permohonan pembayaran pajak kendaraan |  |  |  |  |  |  T | Nota Dinas UMK | 30 menit | Nota dinas UMK |  |
| 5. | Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan |  |  |  |  |  |  | Disposisi UMKNota Dinas | 2 jam | Persetujuan pencairan dana |  |
| 6. | Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pajak kendaraan |  |  |  |  |  |  Y | Disposisi UMKNota Dinas | 3hari | Tersedianya anggaran  |  |
| 7. | Melakukan pembayaran pajak kendaraan dan mencatatnya pada Buku Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas kemudian mengembalikan STNK kepada pemohon |  |  |  |  |  |  | * STNK
* Surat Kuasa Pembayaran
* Buku Kendali Pemeliharaan
* BAST STNK
 | 1 hari | Pajak Kendaraan Lunas |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.22.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme pengajuan SPP/SPM GU/TU
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Agar memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan
* Agar membuat MOU kerjasama dengan bengkel service kendaraan yang terpercaya dan bermutu setiap awal tahun kegiatan akan dimulai
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pelaksana** | **Kasubag**  | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan  |  |  |  |  |  |  | * Nota dinas permohonan
* Kendaraan dinas
 | 10 menit |  |  |
| 2. | Mengecek fisik kendaraan dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK |  |  |  T |  |  |  | * Nota dinas permohonan
* Kendaraan dinas
* Buku kendali pemeliharaan
 | 2 jam | Identifikasi kerusakan kendaraan |  |
| 3. | Mengeluarkan Surat Perintah Pemeliharaan Kendaraan |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah service kendaraan | 30 menit | Surat perintah tugas |  |
| 4. | Membawa kendaraan ke bengkel, mencatatnya pada Buku Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menyusun invoice tagihan untuk dilaporkan |  |  |  Y |  |  |  | * Surat perintah
* Buku kendali pemeliharaan
 | 3 hari | Proses pemeliharaan kendaraan dinas di bengkel |  |
| 5. | membuat permohonan pembiayaannya dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU |  |  |  |  |  |  | SPJ Pemeliharaan kendaraan | 1 jam | Nota dinas UMK |  |
| 6. | Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan kendaraan |  |  |  |  |  |  | Nota dinas UMK | 1 jam | Nota Dinas UMK diketahui atasan |  |
| 7. | Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan |  |  |  |  |  |  | Disposisi Nota dinas UMK | 2 jam | Pembiayaan pemeliharaan disetujui |  |
| 8. | Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan kendaraan |  |  |  |  |  |  | Disposisi Nota dinas UMK | 1 minggu | service kendaraan selesai |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.23.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pembelian Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Pengajuan SPM/SPP GU/TU
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus memperhatikan kebutuhan prioritas, SSH dan Anggaran Kegiatan
* Harus dicatat pada aplikasi sistem pengelolaan barang milik daerah
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Kasubag/ PPTK**  | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan |  |  |  T |  |  |  | Daftar kebutuhan buku | 10 menit |  |  |
| 2. | membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | Y |  |  |  |  |  | Nota Dinas permohonan buku | 1 jam | Nota Dinas UMK |  |
| 3. | Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas UMK | 1 jam | Nota Dinas UMK lengkap |  |
| 4. | Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan |  |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi | 2 jam | Pencairan anggaran disetujui |  |
| 5. | Proses pencairan anggaran untuk penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas UMK  | 1 minggu | Biaya |  |
| 6. | Melakukan pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan hasilnya ke Pengurus Barang |  |  |  |  |  |  | * Biaya
* Daftar pembelian buku
 | 2hari | Buku bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan |  |
| 7. | Mencatat buku pada aplikasi Penerimaan Barang, melakukan dokumentasi dan memproses penyerahan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan kepada pemohon |  |  |  |  |  |  | * Aplikasi barang
* BAST
* Foto barang
 | 1 hari | Kebutuhan terpenuhi |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.24.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan Data Kehadiran Manual** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
* Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 37 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian TPP PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| Penyusunan data kehadiran manual adalah sebagai data pendukung aplikasi kehadiran berbasis android | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Bagian/ Bidang** | **Staff** | **Kasubag Umpeg** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyerahkan data kehadiran manual setiap awal bulan dengan melampirkan data pendukung ketidakhadiran bagi pegawai yang tidak masuk kerja |  |  |  |  |  | * Data kehadiran
* Data pendukung ketidakhadiran
 | 1 bulan |  |  |
| 2. | Menyusun daftar hadir manual kemudian membuat surat pengantar berkas  |  |  |  T |  |  | * Data kehadiran
* Data pendukung ketidakhadiran
 | 2jam | Surat pengantar |  |
| 3. | Verifikasi data kehadiran dan paraf surat pengantar |  |  |  |  |  | * Data kehadiran
* Data pendukung ketidakhadiran
* Surat Pengantar
 | 3 jam | Data kehadiran terverifikasi  |  |
| 4. | Paraf surat pengantar |  |  |  Y |  |  | * Data kehadiran
* Data pendukung ketidakhadiran
* Surat Pengantar
 | 1 jam | Surat pengantar terparaf |  |
| 5. | Tanda tangan surat pengantar |  |  |  |  |  | * Data kehadiran
* Data pendukung ketidakhadiran
* Surat Pengantar
 | 2 jam | Data kehadiran disetujui |  |
| 6. | Meregistrasi surat pengantar, menggandakan berkas data kehadiran sebanyak 3 rangkap untuk bahan arsip dan dikirim ke BKPSDM untuk diproses validasi/sinkronisasi data kehadiran manual dengan aplikasi SIAPKEH |  |  |  |  |  | * Data kehadiran
* Data pendukung ketidakhadiran
* Surat Pengantar
 | 1 hari | Data kehadiran manual terkirim ke BKPSDM untuk diproses validasi |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.25.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyediaan Makanan dan Minuman** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| SOP Mekanisme Pengajuan SPM/SPP GU/TU | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus memperhatikan SSH dan DPA
* Permohonan harus dilakukan minimal 3 hari sebelum pelaksanaan kebutuhan
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pemohon** | **Pelaksana** | **Kasubag**  | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan penyediaan makanan dan minuman |  |  |  T |  |  |  | * Daftar permohonan makmin
* Dasar pengajuan
 | 30 menit | Nota Dinas Permohonan |  |
| 2. | Melakukan kroscek pada buku kendali kegiatan |  |  |  |  |  |  | * Buku kendali kegiatan
 | 1 jam | Permohonan terverifikasi |  |
| 3. | Melakukan pemesanan makanan dan minuman pada pihak ke 3 sesuai permohonan  |  |  |  Y |  |  |  | Nota dinas permohonan | 30 menit | Makanan dan minuman dipesan |  |
| 4. | Menerima makanan dan minuman sesuai permohonan kemudian menyusun SPJnya |  |  |  |  |  |  | * Daftar hadir
* Surat undangan/ dasar pengajuan
 | 2 hari | * Makanan dan minuman terpenuhi
* SPJ
 |  |
| 5. | membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan makanan dan minuman |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas permohonan makanan dan minuman | 1 jam | Nota Dinas UMK |  |
| 6. | Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan makanan dan minuman |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas UMK | 1 jam | Nota Dinas UMK lengkap |  |
| 7. | Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan makanan dan minuman |  |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi | 2 jam | Pencairan anggaran disetujui |  |
| 8. | Proses pencairan anggaran untuk pembayaran makanan dan minuman |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas UMK  | 1 minggu | Pesanan Makanan dan minuman lunas |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.26.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengemahami proses pemeliharaan peralatan gedung kantor
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan
* Harus memperhatikan masa manfaat dan kelayakan peralatan gedung kantor dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan buku penjagaan pada aplikasi barang milik daerah
 | * Data dicatat dan di rekap pada aplikasi BMD
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Kasubag Umpeg** | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan pemeliharaan peralatan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | * Nota dinas permohonan
* Barang yang rusak
 | 10 menit |  |  |
| 2. | Mengecek fisik barang dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK |  |  |  T |  |  |  | * Nota dinas permohonan
* Barang yang rusak
* Buku kendali pemeliharaan
 | 2 jam | Identifikasi kerusakan peralatan |  |
| 3. | Verifikasi permohonan pada buku kendali kegiatan kemudian melakukan pesanan pemeliharaan peralatan kepada pihak ke 3 yang telah ditunjuk |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah untuk memperbaiki barang yang rusak | 30 menit | Eksekusi pemeliharaan peralatan |  |
| 4. | Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/ aplikasi barang |  |  |  Y |  |  |  | * Surat perintah
* Aplikasi barang
 | 3 hari | Proses pemeliharaan tercatat |  |
| 5. | membuat permohonan pembiayaan dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU |  |  |  |  |  |  | SPJ/invoice Pemeliharaan peralatan | 1 jam | Nota dinas UMK |  |
| 6. | Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan peralatan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | Nota dinas UMK | 1 jam | Nota Dinas UMK diketahui atasan |  |
| 7. | Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS pembayaran pemeliharaan peralatan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | Disposisi Nota dinas UMK | 2 jam | Pembiayaan pemeliharaan disetujui |  |
| 8. | Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan peralatan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | Disposisi Nota dinas UMK | 1 minggu | Pemeliharaan peralatan selesai |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.27.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Undang-undang nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
* Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
* Peraturan Pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4. 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag kepegawaian
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat diajukan
* Pengajuan pemberian penghargaan dilakukan tidak hanya tindak lanjut dari usulan pemohon tetapi bisa berdasarkan hasil evaluasi data masa kerja pegawai
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Pemohon** | **Kasubbag Umpeg** | **Kepala OPD** | **BKPSDM** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat nota dinas usulan penghargaan |  |  |  | T | Surat Edaran dari BKP SDM | 1 hari | Surat Permohonan usulan penghargaan |  |
| 2. | Informasi Persyaratan usulan penghargaan |  |  |  |  | Surat Permohonan usulan penghargaan | 1 jam | Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan usulan penghargaan |  |
| 3. | Melengkapi Persyaratan usulan penghargaan |  |  |  |  | Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan | 1 hari | Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan |  |
| 4. | Verifikasi Berkas Pembuatan usulan penghargaan dan membuat surat pengantar |  |  |  |  | Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan | 1 hari | Berkas Persyaratan Pembuatan usulan penghargaan yang telah diverifikasi |  |
| 5. | Penandatanganan Surat Pengantar |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan | 1 jam | Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan yang telah ditandatangani |  |
| 6. | Pengiriman Berkas |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya | 1 jam | Pengiriman ke BKP SDM |  |
| 7. | Proses |  |  |  |  | Surat Pengantar Pembuatan usulan penghargaan yang telah ditandatangani dan Berkas Persyaratannya | 1 bulan | Satya Lencana Karya Satya |  |
| 8. | Penerimaan Satya Lencana Karya Satya |  |  |  | Y | * Satya Lencana Karya Satya
* Buku Penjagaan
 | 1 jam | Satya Lencana Karya Satya |  |
| 9. | Penyerahan Satya Lencana Karya Satya |  |  |  |  | Satya Lencana Karya Satya | 1 jam | Terdistribusi dan Tercatat  |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
|  |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.28.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pemeliharaan Gedung Kantor** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengemahami proses pemeliharaan gedung kantor
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan
 | * Data dicatat dan di rekap pada aplikasi BMD
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Pemohon** | **Pengurus Barang** | **Kasubag**  | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | * Draft Nota dinas permohonan
 | 10 menit | Nota dinas permohonan |  |
| 2. | Mengecek fisik gedung dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK |  |  |  T |  |  |  | * Nota dinas permohonan
* Buku kendali pemeliharaan
 | 2 jam | Identifikasi kerusakan gedung |  |
| 3. | Verifikasi permohonan pada buku kendali kegiatan kemudian melakukan pesanan pemeliharaan gedung kantor kepada pihak ke 3 yang telah ditunjuk untuk bekerjasama melakukan pemeliharaan gedung |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah untuk memelihara gedung kantor | 30 menit | Pelaksanaan pemeliharaan gedung |  |
| 4. | Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/ aplikasi barang |  |  |  Y |  |  |  | * Surat perintah
* Aplikasi BMD
 | 3 hari | Proses pemeliharaan tercatat |  |
| 5. | membuat permohonan pembiayaan dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS |  |  |  |  |  |  | SPJ/invoice Pemeliharaan gedung | 1 jam | Nota dinas UMK |  |
| 6. | Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | Nota dinas UMK | 1 jam | Nota Dinas UMK diketahui atasan |  |
| 7. | Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | Disposisi Nota dinas UMK | 2 jam | Pembiayaan pemeliharaan disetujui |  |
| 8. | Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan gedung kantor |  |  |  |  |  |  | Disposisi Nota dinas UMK | 1 mgg | Pemeliharaan gedung selesai |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si** NIP. 19771231 199702 1 002 |
|   |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.29.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengadaan Bahan Bakar Kendaraan Dinas** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang;
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
 | * Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan RKA
* SOP Penyusunan DPA
* SOP Distribusi Barang Pakai Habis
* SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS
* SOP Penyusunan SPJ
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Pembuatan Laporan dilakukan setiap akhir triwulan
* Harus memperhatikan batas pembiayaan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai SSH
* PPTK melakukan MOU dengan pihak penyedia bahan bakar kendaraan dinas ( SPBU ) yang memenuhi kualifikasi standar pemerintah, terpercaya dan bertanggung jawab yang dilakukan setiap awal tahun anggaran
* Penetapan jenis bahan bakar harus sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah
 | * Dicatat pada buku laporan pemeliharaan kendaraan dinas
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Pemegang kendaraan** | **Pengurus** **Barang** | **Kasubag Umpeg/PPTK** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon membuat usulan Rencana Kebutuhan bahan bakar kendaraan |  |  |  |  |  | * Daftar kebutuhan
 | 30 menit | Permohonan bahan bakar |  |
| 2. | Pengurus barang merekapitulasi kebutuhan bahan bakar kendaraan untuk dilakukan akumulasi biaya kendaraan pertahun  |  |  |  |  |  | * Daftar kebutuhan
* Nota dinas
 | 1 hari | Rekapitulasi kebutuhan bahan bakar |  |
| 3. | verifikasi kebutuhan bahan bakar kendaraan |  |  T |  |  | Y | * Daftar kebutuhan
 | 2 jam | Hasil verifikasi |  |
| 4. | Penandatanganan Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Kendaraan pertahun |  |  |  |  |  | * Rencana Kebutuhan bahan bakar kendaraan
 | 3 jam | Rencana Kebutuhan ditanda tangani |  |
| 5. | Rekapitulasi rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan untuk diusulkan kedalam rencana Kerja Anggaran pada setiap Kegiatan pengadaan Bahan Bakar Kendaraan |  |  |  |  |  | * Rekapitulasi rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas
 | 2 jam | Hasil rekapitulasi |  |
| 6. | Proses pengadaan bahan bakar kendaraan sesuai kebutuhan pemohon yang dilakukan perbulan |  |  |  |  |  | * DPA pengadaan bahan bakar kendaraan dinas
 | 1 minggu | Voucher bahan bakar |  |
| 7. | Bahan bakar didistribusikan kepada pemegang kendaraan dinas  |  |  |  |  |  | * Tanda terima bahan bakar
 | 3 hari | Dokumen penyerahan bahan bakar |  |
| 8. | Pencatatan pengadaan dan distribusi Bahan bakar pada buku kendali pemeliharaan kendaraan dinas |  |  |  |  |  | * Buku kendali pemeliharaan kendaraan dinas
 | 1 hari | kegiatan tercatat  |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.30.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 08 April 2019 |
| **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** | Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 30 April 2019 |
| **SEKRETARIAT** | Di sahkan oleh | PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG |
| **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Walikota Serang nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Serang
* Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag Umum
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Pengajuan SPM/SPP GU/TU
* Meknasime Penyusunan DPA
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor diselenggarakan dengan melibatkan pihak penyedia tenaga kerja dan dibuat MOU atau kontrak kerja diawal tahun
* Dilakukan evaluasi rutin perbulan pada pekerjaan jasa kebersihan kantor
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubag/ PPTK**  | **Subbag Keuangan** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menganalisis kebutuhan penyediaan kebersihan kantor dengan mengacu pada SSH dan DPA kemudian membuat kontrak kerja dengan pihak ke 3 penyedia tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan kebersihan kantor |  |  |  |  |  | Daftar kebutuhan kebersihan kantor | 14 hari | Kontrak kerja dengan penyedia tenaga kerja |  |
| 2. | membuat pengajuan pembayaran pekerjaan kebersihan kantor |  |  |  |  |  | Rancangan Nota Dinas pengajuan pembayaran pekerjaan | 2 jam | Nota Dinas UMK |  |
| 3. | Tanda tangan nota dinas pengajuan pembayaran pekerjaan |  |  |  |  |  | * Nota Dinas UMK
* Dok Kontrak kerja
 | 2 jam | Nota Dinas UMK ditanda tangan |  |
| 4. | Tanda tangan mengetahui nota dinas pengajuan pembayaran pekerjaan  |  |  |  |  |  | * Nota Dinas UMK
* Dok Kontrak kerja
 | 2 jam | Nota Dinas UMK lengkap |  |
| 5. | Disposisi untuk memproses pembayaran pekerjaan kebersihan kantor |  |  |  |  |  | * Nota Dinas UMK
* Dok Kontrak kerja
* Lembar diposisi
 | 1 jam | Pencairan anggaran disetujui |  |
| 6. | Proses pencairan pembayaran pekerjaan kebersihan kantor |  |  |  |  |  | * Nota Dinas UMK
* Dok Kontrak kerja
* Lembar diposisi
 | 5hari | Pekerjaan kebersihan kantor dibayar |  |
| 7. | Melakukan evaluasi pekerjaan kebersihan kantor |  |  |  |  |  | * Dok kontrak kerja
* Lap. Progress pekerjaan
 | 3 hari | Hasil evaluasi pekerjaan |  |
| 8. | Menyusun laporan evaluasi pekerjaan  |  |  |  |  |  | * Hasil evaluasi pekerjaan
 | 1 hari | Laporan evaluasi pekerjaan |  |
|  | **PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI** **DAN INFORMATIKA KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |