|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.31.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN KEUANGAN** | Nama SOP | **Mekanisme Pengajuan Spp/Spm-Up/Gu/Tu/Ls** |
| **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 Keuangan
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami tentang Keuangan, SSH, ROK, KAK, DPA
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
* SSH, ROK
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Sesuai dengan DPA OPD, ROK dan SSH
 | * Pencatatan di buku register SPP-SPM/ aplikasi keuangan
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **PPTK** | **Bendahara Pengeluaran** | **Kasubbag Keuangan** | **Kepala Badan** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Usulan Pencairan Anggaran |  |  |  |  |  | * DPA
 | 1 jam | Draft Usulan Pencairan Anggaran |  |
| 2. | Pembuatan Draf SPP/SPM UP |  |  |  T |  |  | * Draft Usulan Pencairan Anggaran
 | 1 jam | Draft SPP/SPM |  |
| 3. | Verifikasi SPP/SPM UP |  |  |  |  |  | * Draft SPP/SPM
 | 1 jam | SPP/SPM diverifikasi |  |
| 4. | Penandatanganan SPP/SPM UP |  |  |  Y |  |  | * SPP/SPM yang telah diverifikasi
 | 1 jam | SPP/SPM ditandatangani |  |
| 5. | Penyusunan SPP/SPM Lengkap |  |  |  |  |  | * SPP/SPM yang telah ditandatangani
 | 1 jam | SPP/SPM lengkap |  |
| 6. | Pengiriman SPP/SPM ke BPKAD |  |  |  |  |  | * SPP/SPM lengkap
 | 1 jam | * SPP/SPM 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  | 12.01.32.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN KEUANGAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan SPJ** |
| **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 Keuangan
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
* Memahami tentang Keuangan DPA
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Sesuai dengan DPA dan SSH
 | * Pencatatan di buku Kendali Kegiatan/aplikasi keuangan
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **PPTK** | **Bendahara Pengeluaran** | **Kasubag Keuangan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Penyerahan SPJ |  |  |  | * SPJ
 | 1 jam | SPJ dikirim |  |
| 2. | Penerimaan SPJ |  |  |  T | * SPJ dikirim
 | 1 jam | SPJ diterima  |  |
| 3. | Verifikasi SPJ |  |  |  | * SPJ diterima
 | 1 jam | SPJ diverifikasi |  |
| 4. | Input SPJ |  |  |  Y | * SPJ diverifikasi
 | 1 jam | SPJ diinput |  |
| 5. | Penggandaan dan Pengarsipan  |  |  |  | * SPJ yang telah diinput
 | 1 jam | SPJ telah digandakan dan diarsipkan |  |
|  | **PLT. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA****KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.33.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan RENJA** |
| **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 PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Penyusunan RENSTRA
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Memperhatikan RENSTRA
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan RENJA OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan RENJA OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan Renja | 30 menit | Surat edaran penyusunan Renja |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan RENJA Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan Renja | 30 menit | Surat edaran penyusunan Renja |  |
| 4. | Menyusun draft RENJA bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan Renja | 5 hari | Draft Renja Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan RENJA Bidang dan Menyusun RENJA OPD |  |  | T  |  |  | Draft RENJA Bidang | 5 hari | Draft Renja OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft RENJA OPD  |  |  |  |  |  | Draft Renja Bidang | 5 hari | Draft Renja OPD |  |
| 7. | paraf Draft RENJA OPD |  |  | Y |  |  | Drfat Renja OPD | 3jam | Draft Renja OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen RENJA |  |  |  |  |  | Renja OPD | 3 jam | Renja OPD |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan RENJA OPD ke BAPPEDA |  |  |  |  |  | Renja OPD | 1 hari | Renja OPD |  |
|  | **PLT. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA****KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.34.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan LKJiP** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Permenpan RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
* 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 seksi subbag PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| Penyusunan LKJiP dilakukan setiap akhir tahun | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan LKJiP OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan LKJiP OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan LKJiP | 30 menit | Surat edaran penyusunan LKJiP |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan LKJiP Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan LKJiP | 30 menit | Surat edaran penyusunan LKJiP |  |
| 4. | Menyusun draft LKJiP bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan LKJiP | 5 hari | Draft LKJiP Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan LKJiP Bidang dan Menyusun LKJiP OPD |  |  |  T  |  |  | Draft LKJiPbidang | 5 hari | Draft LKJiP OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft LKJiP OPD  |  |  |  |  |  | Draft LKJiP Bidang | 5 hari | Draft LKJiP OPD |  |
| 7. | paraf Draft LKJiP OPD |  |  | Y |  |  | Drfat LKJiP OPD | 3jam | Draft LKJiP OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen LKJiP |  |  |  |  |  | LKJiP OPD | 3 jam | LKJiP OPD disahkan |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikanLKJiP OPD ke BAPPEDA |  |  |  |  |  | LKJiP OPD | 1 hari | LKJiP OPD 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  | 12.01.35.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan PK** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Permenpan RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
* 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 subbagian PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| SOP Penyusunan LKJiPSOP Penyusunan IKUSOP Penyusunan LKJiPSOP Penyusunan RENJA | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * PK disusun oleh setiap ASN
* Harus memperhatikan visi dan misi Walikota
 | * Data d icatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan PK OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan PK OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan PK | 30 menit | Surat edaran penyusunan PK |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan PK Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan PK | 30 menit | Surat edaran penyusunan PK |  |
| 4. | Menyusun draft PK bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan PK | 5 hari | Draft PK Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan PK Bidang dan Menyusun PK OPD |  |  |  T  |  |  | Draft PK Bidang | 5 hari | Draft PK OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft PK OPD  |  |  |  |  |  | Draft PK Bidang | 5 hari | Draft PK OPD |  |
| 7. | paraf Draft PK OPD |  |  | Y |  |  | Drfat PK OPD | 3jam | Draft PK OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen PK |  |  |  |  |  | PK OPD | 3 jam | PK OPD sah |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikanPK OPD ke Setda |  |  |  |  |  | PK OPD | 1 hari | PK OPD 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  | 12.01.36.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan Laporan Capaian Kinerja** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Permenpan RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
* 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** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan Laporan Capaian Kinerja OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan Laporan Capaian Kinerja OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan Laporan Capaian Kinerja | 30 menit | Surat edaran penyusunan Laporan Capaian Kinerja |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan Laporan Capaian Kinerja Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan Laporan Capaian Kinerja | 30 menit | Surat edaran penyusunan Laporan Capaian Kinerja |  |
| 4. | Menyusun draft Laporan Capaian Kinerja bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan Laporan Capaian Kinerja | 5 hari | Draft Laporan Capaian Kinerja Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan Laporan Capaian Kinerja Bidang dan Menyusun Laporan Capaian Kinerja OPD |  |  |  T  |  |  | Draft Laporan Capaian Kinerja Bidang | 5 hari | Draft Laporan Capaian Kinerja OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft Laporan Capaian Kinerja OPD  |  |  |  |  |  | Draft Laporan Capaian Kinerja Bidang | 5 hari | Draft Laporan Capaian Kinerja OPD |  |
| 7. | paraf Draft Laporan Capaian Kinerja OPD |  |  | Y |  |  | Drfat Laporan Capaian Kinerja OPD | 3jam | Draft Laporan Capaian Kinerja OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen Laporan Capaian Kinerja |  |  |  |  |  | Laporan Capaian Kinerja OPD | 3 jam | Laporan Capaian Kinerja OPD sah |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikanLaporan Capaian Kinerja OPD ke Setda |  |  |  |  |  | Laporan Capaian Kinerja OPD | 1 hari | Laporan Capaian Kinerja OPD 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  | 12.01.37.2019 |
| 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** |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan Bahan LKPJ** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat
* Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
* Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan 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** |
|  | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
|  | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan LKPJ OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan LKPJ OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan LKPJ | 30 menit | Surat edaran penyusunan LKPJ |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan LKPJ Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan LKPJ | 30 menit | Surat edaran penyusunan LKPJ |  |
| 4. | Menyusun draft LKPJ bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan LKPJ | 5 hari | Draft LKPJ Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan LKPJ Bidang dan Menyusun LKPJ OPD |  |  | T  |  |  | Draft LKPJ Bidang | 5 hari | Draft LKPJ OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft LKPJ OPD  |  |  |  |  |  | Draft LKPJ Bidang | 5 hari | Draft LKPJ OPD |  |
| 7. | paraf Draft LKPJ OPD |  |  | Y |  |  | Drfat LKPJ OPD | 3jam | Draft LKPJ OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen LKPJ |  |  |  |  |  | LKPJ OPD | 3 jam | LKPJ OPD sah |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikanLKPJ OPD ke instansi terkait |  |  |  |  |  | LKPJ OPD | 1 hari | LKPJ OPD 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  | 12.01.38.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan LPPD** |
| **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 PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Permohonan Penerbitan Produk Hukum
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
* Mekanisme Penyelenggaran Rapat Dinas
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Dokumen LPPD digandakan menjadi 3 rangkap. 2 dokumen untuk arsip di kecamatan dan 1 dokumen asli diserahkan ke walikota melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Serang
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Esselon IV** | **Kasubag** | **Sekretaris OPD** | **Kepala OPD**  | **Tim Penyusunan LPPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kepala OPD mendisposisi surat masuk tentang penyusunan LPPD |  |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 10 menit | Hasil disposisi |  |
| 2. | Sekretaris OPD meneruskan disposisi dari camat  |  |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 5 menit | Hasil disposisi |  |
| 3. | Kasubag mengedarkan nota dinas himbauan penyusunan LPPD |  |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
 | 2 jam | Nota dinas |  |
| 4. | Esselon IV menyusun LPPD sesuai dengan format dan aturan yang berlaku |  |  |  |  |  | T | * Nota dinas
* Pedoman Peny. LPPD
* Format LPPD
 | 3 hari | LPPD dari bidang |  |
| 5. | Pelaksana menghimpunLPPDberdasarkan data dan arahan dari kasubag |  |  |  |  |  |  | * Surat masuk
* Lembar disposisi
* Data LPPD
 | 3 hari | Draft LPPD OPD tersusun |  |
| 6. | Dokumen LPPD yang telah tersusun diverifikasi |  |  |  |  |  |  | * Draft Dokumen LPPD OPD
* SK Tim
 | 2 hari | Dok. LPPD terverifikasi |  |
| 7. | Kepala OPDmengesahkanDokumen LPPD |  |  |  |  |  |  Y  | * Dokumen LPPD
 | 1 jam | Dok. LPPDsah |  |
| 8. | Pelaksana Menggandakan Dokumen, mengarsipkan dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan setda Kota Serang |  |  |  |  |  |  | * Dokumen LPPD
* Biaya penggandaan
* Surat pengantar
 | 2 hari | Dokumen LPPD 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  | 12.01.39.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan IKU** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Permenpan RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PK, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
* 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 subbagian PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan LKJiP
* SOP Penyusunan PK
* SOP Penyusunan DPA
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| Harus memperhatikan DPA dan Tupoksi | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan IKU OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan IKU OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan IKU | 30 menit | Surat edaran penyusunan IKU |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan IKU Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan IKU | 30 menit | Surat edaran penyusunan IKU |  |
| 4. | Menyusun draft IKU bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan IKU | 5 hari | Draft IKU Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan IKU Bidang dan Menyusun IKU OPD |  |  |  T  |  |  | Draft IKU Bidang | 5 hari | Draft IKU OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft IKU OPD  |  |  |  |  |  | Draft IKU Bidang | 5 hari | Draft IKU OPD |  |
| 7. | paraf Draft IKU OPD |  |  | Y |  |  | Drfat IKU OPD | 3jam | Draft IKU OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen IKU |  |  |  |  |  | IKU OPD | 3 jam | IKU OPD sah |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikanIKU OPD ke Bagian Organisasi dan RB |  |  |  |  |  | IKU OPD | 1 hari | IKU OPD 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  | 12.01.40.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan RENSTRA** |
| **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 PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * SOP Penyusunan RENJA
* SOP Penyusunan RKA
* SOP Penyusunan DPA
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Masuk
* SOP Mekanisme Naskah Dinas Surat Keluar
* SOP Mekanisme Penyusunan LKJiP
* SOP Mekanisme Penyusunan Bahan LKPJ
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Memperhatikan visi dan misi Walikota
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan RENSTRA OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan RENSTRA OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan RENSTRA | 30 menit | Surat edaran penyusunan RENSTRA |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan RENSTRA Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan RENSTRA | 30 menit | Surat edaran penyusunan RENSTRA |  |
| 4. | Menyusun draft RENSTRA bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan RENSTRA | 5 hari | Draft RENSTRA Bidang |  |
| 5. | Menghimpun RENSTRA Bidang dan Menyusun RENSTRA OPD |  |  |  T  |  |  | Draft RENSTRA Bidang | 5 hari | Draft RENSTRA OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft RENSTRA OPD  |  |  |  |  |  | Draft RENSTRA Bidang | 5 hari | Draft RENSTRA OPD |  |
| 7. | paraf Draft RENSTRA OPD |  |  | Y |  |  | Drfat RENSTRA OPD | 3jam | Draft RENSTRA OPD |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen RENSTRA |  |  |  |  |  | RENSTRA OPD | 3 jam | RENSTRA OPD sah |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikanRENSTRA OPD ke instansi terkait |  |  |  |  |  | RENSTRA OPD | 1 hari | RENSTRA OPD 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  | 12.01.41.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan RKA** |
| **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 PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Penyusunan RENSTRA
 | * ATK
* Komputer
* Printer
* Jaringan internet
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Memperhatikan RENSTRA dan SSH
 |  |
|  |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan RKA OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan RKA OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan RKA | 30 menit | Surat edaran penyusunan RKA |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan RKA Ke Bidang/bagian |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan RKA | 30 menit | Surat edaran penyusunan RKA |  |
| 4. | Menyusun draft RKA bidang/bagian |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan RKA | 5 hari | Draft RKA Bidang/bagian |  |
| 5. | Mengumpulkan RKA Bidang dan menginput pada aplikasi pengelolaan keuangan dan hasilnya diparaf oleh PPTK kabid/kabag |  |  | T  |  |  | Draft RKA dan aplikasi pengolaan keuangan | 5 hari | Draft RKA OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft RKA OPD dan Memaraf |  |  |  |  |  | Draft RKA OPD | 2hari | Draft RKA OPD |  |
| 7. | Penandatanganan Draft Dokumen RKA |  | Y |  |  |  | RKA OPD | 1 jam | RKA OPD |  |
| 8. | Menyampaikan RKA OPD kepada Tim TAPD |  |  |  |  |  | RKA OPD | 1 hari | RKA OPD terkirim untuk diproses lebih 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  | 12.01.42.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **MEKANISME PENYUSUNAN DPA** |
| **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 Seran
 | * Mengetahui tugas dan fungsi subbag PEP
* Mampu mengoperasikan Komputer
* Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
 |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| * Mekanisme Penyusunan RENSTRA
* Mekanisme Penyusunan RKA
 | * ATK
* Komputer
* Printer
* Jaringan internet
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Memperhatikan RENSTRA dan SSH
 | * Data dicatat dan di rekap pada aplikasi pengelolaan keuangan
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan RENJA OPD |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Menganalisis Surat Perintah Pembuatan DPA OPD |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan DPA | 30 menit | Surat edaran penyusunan DPA |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat Pembuatan DPA Ke Bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan DPA | 30 menit | Surat edaran penyusunan DPA |  |
| 4. | Menyusun draft DPA bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan DPA | 5 hari | Draft DPA Bidang |  |
| 5. | Mengumpulkan draft DPA Bidang dan menginputnya pada aplikasi pengeloaan keuangan untuk diparaf oleh masing-masing PPTK dan mengetahui Kabid/Kabag |  |  | T  |  |  | Draft DPA Bidang | 5 hari | Draft DPA OPD |  |
| 6. | Verifikasi Draft DPA OPD dan Memaraf |  |  |  |  |  | Draft DPA OPD | 2hari | Draft DPA OPD |  |
| 7. | Penandatanganan Dokumen DPA |  | Y |  |  |  | DPA OPD | 1 jam | DPA OPD |  |
| 8. | Menyampaikan DPA OPD kepada TimTAPD |  |  |  |  |  | DPA OPD | 1 hari | DPA OPD terkirim kepada Tim TAPD untuk diproses lebih 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  | 12.01.43.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan (SP)** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
* 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 26 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 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 Penyusunan RENSTRA
* Mekanisme penyusunan DPA
* Mekanisme permohonan penerbitan produk hukum
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Harus Memperhatikan RENSTRA
* Harus memperhatikan DPA
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Kepala OPD** | **Sekretaris** | **Kasubag PEP** | **Bidang** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan Dokumen SP |  |  |  |  |  | Lembar Disposisi & Surat Edaran | 5 menit | Disposisi dan surat edaran |  |
| 2. | Meneruskan disposisi dari Pimpinan |  |  |  |  |  | disposisi Surat Edaran Penyusunan Dokumen SP | 30 menit | Surat edaran penyusunan Dokumen SP |  |
| 3. | Menerima dan Mengedarkan Surat edaran pembuatan Dokumen SP |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan Dokumen SP | 30 menit | Surat edaran penyusunan Dokumen SP diketahui subbag yang terkait |  |
| 4. | Menyusun draft Dokumen SP bidang |  |  |  |  |  | Surat Edaran Penyusunan Dokumen SP | 5 hari | Draft Dokumen SP Bidang |  |
| 5. | Menghimpun draft Dokumen SP Bidang dan membuat SK penetapannya |  |  |  T  |  |  | Draft Dokumen SP Bidang | 5 hari | Draft Dokumen SP OPD |  |
| 6. | Paraf dan verifikasi Draft Dokumen SP OPD  |  |  |  |  |  | Draft Dokumen SP Bidang | 2 hari | Draft Dokumen SP Bidang terverifikasi |  |
| 7. | Paraf Draft Dokumen SP OPD  |  |  | Y |  |  | Draft Dokumen SP OPD | 2hari | Draft Dokumen SP OPD terparaf |  |
| 8. | Penandatanganan Dokumen SP |  |  |  |  |  | Dokumen SP OPD | 1 jam | Dokumen SP OPD disahkan |  |
| 9. | Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan Dokumen SP ke Bagian Organisasi dan RB Sekretariat Daerah Kota Serang |  |  |  |  |  | Dokumen SP OPD | 1 hari | Dokumen SP OPD terkirim ke Setda |  |
|  | **PLT. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor  | 12.01.44.2019 |
| 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 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat ( SKM )** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| * Permenpan RB nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
* 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 Penyusunan RENSTRA
* Mekanisme penyusunan DPA
* Mekanisme Pengajuan SPM/SPP GU/TU
 | * ATK
* Komputer
* Printer
 |
| **Peringatan**  | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** |
| * Survei Kepuasan Masyarakat bisa dilakukan melalui quisioner manual dan atau quisioner elektronik (e-survey)
* Untuk SKM menggunakan quisioner manual formulasi penilaian bisa dilakukan swakelola atau menggunakan tenaga ahli
* Survey Kepuasan Masyarakat diselenggarakan berkala minimal 1 kali setiap tahunnya.
 | * Data dicatat dan di rekap
* Pendokumentasian
 |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Pelaksana** | **Kasubag/ PPTK** | **Sekretaris** | **Kepala OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Melakukan pengadaan alat survey kepuasan masyarakat berupa quisioner dengan diisi sendiri dan atau quisioner elektronik |  |  |  |  | Biaya pengadaan alat survey | 14 hari | Alat SKM |  |
| 2. | Mendistribusikan quisioner SKM untuk disimpan dimeja pelayanan agar diisi langsung oleh konsumen/ masyarakat penerima layanan dan secara berkala menghimpun dan menyusun quisoner untuk dilakukan akumulasi penilaian. |  |  |  |  | Alat SKM | 6 bulan | Quisioner terisi dan tersusun |  |
| 3. | Membuat laporan survei kepuasan masyarakat |  |  |  |  | Quisioner SKM | 1 minggu | Draft laporan SKM |  |
| 4. | Paraf dokumen laporan SKM |  |  |  |  T | Draft laporan SKM | 3 jam | Laporan SKM terparaf |  |
| 5. | Tanda tangan dokumen laporan SKM  |  |  |  |  | Laporan SKM | 3 jam | Laporan SKM disetujui |  |
| 6. | Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan SKM ke Bagian Organisasi dan RB Setda Kota Serang |  |  |  |  Y | Laporan SKM | 2 hari | Laporan SKM terkirim |  |
|  | **PLT. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KOTA SERANG** **W. HARI PAMUNGKAS, S.STP, M.Si**NIP. 19771231 199702 1 002 |