|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.01.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme SK Tim Kegiatan pada subbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancanganSK Tim Kegiatan |  |  |  | Kebutuhan SK Tim Kegiatan | 10 menit | Konsep SK Tim Kegiatan |  |
| 2. | Membuat draftSK Tim Kegiatan beserta nota dinas permohonan proses dokumenke Bagian Hukum |  |  |  | Konsep SK Tim Kegiatan | 20 menit | Draft SK Tim Kegiatan dan nota dinas |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa tata naskah draft SK Tim Kegiatan dan paraf nota dinas |  |  | T | Draft SK Tim Kegiatan | 10 menit | Verifikasi SK Tim Kegiatan |  |
| 4. | tanda tangan nota dinas permohonan proses SK Tim Kegiatan |  |  |  | Draft SK Tim Kegiatan dan nota dinas | 15 menit | Nota dinas ditanda tangan |  |
| 5. | Penomoran, penggandaan, pengarsipan dan pengiriman nota dinas permohonan proses draft SK Tim Kegiatan ke Bagian Hukum Setda Kota Serang |  |  | Y | Draft SK Tim Kegiatan | 30 menit | Draft SK Tim Kegiatan diproses di Bag. Hukum |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.02.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Surat Himbauan Pengumpulan dokumen pada subbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Penomoran dilakukan di Bagian TU | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Sekda** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancanganSurat Himbauan |  |  |  |  |  | Kebutuhan dokumen | 10 menit | Konsep surat himbauan |  |
| 2. | Membuat Surat Himbauan beserta nota dinas permohonan penandatangan kepada Sekretaris Daerah |  |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 20 menit | Draft surat himbauan |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa tata naskah surat himbauan dan paraf |  |  | T |  |  | Draft surat himbauan | 10 menit | Verifikasi surat himbauan |  |
| 4. | Paraf Surat Himbauan dan tanda tangan nota dinas permohonan penandatangan Surat Himbauan |  |  |  |  |  | Draft surat himbauan | 15 menit | Surat himbauan terparaf |  |
| 5. | Paraf Surat Himbauan |  |  | Y |  |  | Draft surat himbauan | 30 menit | Surat himbauan terparaf |  |
| 6. | Penandatanganan Surat Himbauan |  |  |  |  |  | Draft surat himbauan | 1 hari | Surat himbauan ditanda tangan |  |
| 7. | Penomoran, penggandaan, pengarsipan dan pengiriman Surat Himbauan ke OPD di Lingkungan Pemkot Serang |  |  |  |  |  | Surat Himbauan | 2 hari | Surat himbauan terkirim |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.03.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Tata Naskah Dinas** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Setiap OPD diharapkan mampu untuk menerapkan setiap petunjuk teknis yang tercantum pada tata naskah dinas Pemerintah Kota Serang | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.04.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Budaya Kerja** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Walikota Serang nomor 25 tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Serang; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme pengembangan budaya kerja * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Setiap OPD diharapkan mampu untuk mengembangkan budaya kerja dilingkungannya masing-masing | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.05.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** |
|  | Nama SOP | **Mekanisme Penghimpunan Proposal Inovasi Pelayanan Publik OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 30 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; * Permenpan RB nomor 5 tahun 2019 tentang KompetisiInovasi Pelayanan Publik; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan proposal inovasi * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * Sop Tata Naskah Surat Keluar | * ATK * Computer * Printer * Jaringan internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Penghimpunan proposal inovasi dilakukan sebagai sarana penjaringan proposal inovasi yang memneuhi persyaratan untuk ikut serta dalam kompetisi inovasi pelayanan publik baik tingkat kota, provinsi maupun tingkat nasional yang diselenggarakan oleh Kementrian | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Bagian**  **organisasi** | **OPD** | **TIM Penyusun** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan Proposal Inovasi kepada OPD |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft Proposal Inovasi |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft Proposal Inovasi |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun Inovasi |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi proposal inovasi |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan proposal inovasi untuk diinput ke dalam Sistem Inovasi Pelayanan Publik |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Proposal inovasi diterima dan dihimpun sebagai bahan persyaratan mengikuti kompetisi inovasi pelayanan publik |  |  |  | Dokumen sah | 1 jam | Dokumen terhimpun |  |



KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.06.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi SistemInovasi Pelayanan Publik OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 30 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; * Permenpan RB nomor 5 tahun 2019 tentang KompetisiInovasi Pelayanan Publik; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan inovasi * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Setiap OPD diwajibkan untuk mampu mengentri data inovasi kedalam Sistem Inovasi Pelayanan Publik | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.07.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** |
|  | Nama SOP | **Mekanisme Penghimpunan SOP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan SOP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * Sop Tata Naskah Surat Keluar | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan tupoksi masing-masing instansi | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Bagian**  **Organisasi** | **OPD** | **TIM SOP** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan SOP kepada OPD |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft dokumen SOP |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft dokumen SOP |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun SOP |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi dokumen SOP |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan dokumen SOP |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen SOP diterima dan dihimpun |  |  |  | Dokumen sah | 1 jam | Dokumen terhimpun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.08.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Penyusunan SOP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan SOP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.09.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Evaluasi Penyusunan SOP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan SOP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan target penyusunan SOP pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan SOP ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.10.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Penghimpunan Laporan SPM OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; * Permendagri nomor 100 tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan SPM * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Tata Naskah surat keluar | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * OPD yang menyusun SPM 6 urusan bidang | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Bagian**  **organisasi** | **OPD** | **TIM SPM** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan Laporan SPM kepada OPD |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft dokumen SPM |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft dokumen SPM |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun SPM |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi dokumen SPM |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan dokumen SPM |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen SPM diterima dan dihimpun |  |  |  | Dokumen sah | 1 jam | Dokumen terhimpun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.11.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Penyusunan SPM OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; * Permendagri nomor 100 tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan SPM * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyusun Laporan SPM OPD guna mewujudkan pelayanan minimal terhadap masyarakat | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.12.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Evaluasi Penyusunan Laporan SPM OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan Laporan SPM * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan target penyusunan Laporan SPM pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan Laporan SPM ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.13.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Penghimpunan Laporan FKP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan FKP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Penomoran Produk Hukum Daerah * SOP Mekanisme Pembentukan Rancangan Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, dan Keputusan Daerah * SOP mekanisme surat keluar | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Penyusunan dokumen FKP merupakan kewajiban setiap unit penyelenggara pelayanan publik | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Bagian**  **organisasi** | **OPD** | **TIM Penyusun** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan Laporan FKP kepada OPD |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft dokumen FKP |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft dokumen FKP |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun FKP |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi dokumen FKP |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan dokumen FKP |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen FKP diterima dan dihimpun untuk dilaporkan ke Kementerian PAN RB |  |  |  | Dokumen sah | 1 jam | Dokumen terhimpun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.14.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Penyusunan FKP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan FKP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyelenggarakan dan menyusun Laporan FKP OPD guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.15.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Evaluasi Penyusunan FKP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan RB nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan FKP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan target pelaksanaan dan penyusunan FKP pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan FKP ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | | | | | | Nomor | | 01.01.16.2019 | | | |
| Tanggal Pembuatan | | 09 Mei 2019 | | | |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | | | | | | Tanggal Revisi | |  | | | |
| Tanggal Efektif | | 10 Juni 2019 | | | |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | | | | | | Di sahkan oleh | | Sekretaris Daerah Kota Serang | | | |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | | | | | | Nama SOP | | **Mekanisme Penghimpunan Dokumen Standar Pelayanan OPD** | | | |
| **Dasar Hukum** | | | | | | **Kualifikasi Pelaksana** | | | | | |
| * Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; * Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | | | | | | * Memahami mekanisme penyusunan Standar Pelayanan * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | | | | | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | | | | | | **Peralatan / Perlengkapan** | | | | | |
| * SOP mekanisme surat keluar | | | | | | * ATK * Computer * Printer * Kamera | | | | | |
| **Peringatan** | | | | | | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | | | | | |
| Penyusunan dokumen standar pelayanan merupakan kewajiban setiap unit penyelenggara pelayanan publik | | | | | | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | | | | | |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket.** |
| **OPD** | **Staff/ Operator** | **Kasubag** | **Tim Penyusun** | | **Kelengkapan** | | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan Dokumen Standar Pelayanan kepada OPD |  |  |  |  | | Konsep surat himbauan | | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft Dokumen Standar Pelayanan |  |  |  |  | | Surat himbauan | | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft Dokumen Standar Pelayanan |  |  |  |  | | Draft dokumen | | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  |  | | Hasil telaahan | | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun Dokumen Standar Pelayanan |  |  |  |  | | Hasil telaahan | | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi Dokumen Standar Pelayanan |  |  |  |  | | Draft dokumen setelah perbaikan | | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan Dokumen Standar Pelayanan |  |  |  |  | | Dokumen final | | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen Standar Pelayanan diterima dan diinput ke sistem informasi pelayanan publik |  |  |  |  | | Dokumen sah | | 2 jam | Dokumen terhimpun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.17.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Sistem Informasi Pelayanan Publik** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; * Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan Standar Pelayanan * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyusun dan menginput Dokumen Standar Pelayanan OPD pada SIPP guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.18.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | Nama SOP | **Mekanisme monitoring dan Evaluasi penerapan Standar Pelayanan OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; * Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan Standar Pelayanan * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi ketatalaksanaan dan pelayanan publik | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan peningkatan Standar Pelayanan pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan Dokumen Standar Pelayanan ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.19.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN** | Nama SOP | **Mekanisme Usulan SK Tim Kegiatan pada subbag Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi Subbag Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancanganSK Tim Kegiatan |  |  |  | Kebutuhan SK Tim Kegiatan | 10 menit | Konsep SK Tim Kegiatan |  |
| 2. | Membuat draftSK Tim Kegiatan beserta nota dinas permohonan proses dokumenke Bagian Hukum |  |  |  | Konsep SK Tim Kegiatan | 20 menit | Draft SK Tim Kegiatan dan nota dinas |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa tata naskah draft SK Tim Kegiatan dan paraf nota dinas |  |  | T | Draft SK Tim Kegiatan | 10 menit | Verifikasi SK Tim Kegiatan |  |
| 4. | tanda tangan nota dinas permohonan proses SK Tim Kegiatan |  |  |  | Draft SK Tim Kegiatan dan nota dinas | 15 menit | Nota dinas ditanda tangan |  |
| 5. | Penomoran, penggandaan, pengarsipan dan pengiriman nota dinas permohonan proses draft SK Tim Kegiatan ke Bagian Hukum Setda Kota Serang |  |  | Y | Draft SK Tim Kegiatan | 30 menit | Draft SK Tim Kegiatan diproses di Bag. Hukum |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.20.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN** | Nama SOP | **Mekanisme Surat Himbauan Pengumpulan dokumen pada subbag Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi kelembagaan dan analisa formasi jabatan | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Penomoran dilakukan di Bagian TU | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Sekda** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancanganSurat Himbauan |  |  |  |  |  | Kebutuhan dokumen | 10 menit | Konsep surat himbauan |  |
| 2. | Membuat Surat Himbauan beserta nota dinas permohonan penandatangan kepada Sekretaris Daerah |  |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 20 menit | Draft surat himbauan |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa tata naskah surat himbauan dan paraf |  |  | T |  |  | Draft surat himbauan | 10 menit | Verifikasi surat himbauan |  |
| 4. | Paraf Surat Himbauan dan tanda tangan nota dinas permohonan penandatangan Surat Himbauan |  |  |  |  |  | Draft surat himbauan | 15 menit | Surat himbauan terparaf |  |
| 5. | Paraf Surat Himbauan |  |  | Y |  |  | Draft surat himbauan | 30 menit | Surat himbauan terparaf |  |
| 6. | Penandatanganan Surat Himbauan |  |  |  |  |  | Draft surat himbauan | 1 hari | Surat himbauan ditanda tangan |  |
| 7. | Penomoran, penggandaan, pengarsipan dan pengiriman Surat Himbauan ke OPD di Lingkungan Pemkot Serang |  |  |  |  |  | Surat Himbauan | 2 hari | Surat himbauan terkirim |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo Kota Serang** | Nomor | 01.01.21.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN** | Nama SOP | **Penyusunan Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Perda No. 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Setda dan Sekretariat DPRD Kota Serang | * Minimal SI Hukum * Memahami Penyusunan Konsep Rancangan Produk Hukum Daerah * Memahami Admnistrasi Produk Hukum * Memahami Pengumpulan Data Produk Hukum Daerah * Mampu Menganalisis Produk Hukum Daerah * Mampu Mengoreksi Produk Hukum Daerah * Mampu Mengoperasikan Komputer | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
|  | * Komputer * Printer * ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Kelancaran Penyusunan Produk Hukum * Tergantung kepada OPD Penyusun | * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | |
| **Kabag** | **Kasubag** | **JFU** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menerima rancangan kebijakannya ataupun permasalahannya dari OPD Terkait dan member petunjuk kepada kasubbag |  |  |  | * Kartu disposisi * ATK | 1 Hari | Disposisi Pimpinan |
| 2 | Menerima, memeriksa dan melakukan pengecekan atas rancangan kebijakan atau permasalahan yang disampaikan OPD, apakah dapat di proses dibagian Organisasi atau Bagian Hukum atau dibagian lain dan memberi petunjuk kepada JFU | T |  | Y | * UU * PP * PERDA * ATK | 1 Hari | Terkoreksinya Rancangan Kebijakan yang di usulkan OPD |
| 3 | Menerima dan menyusun rancangan tersebut sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dan melaporkan kepada Kasubbag |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 Hari | Tersusunnya naskah kebijakan |
| 4 | Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada Kabag |  |  |  | * ATK | 1 Hari | Tersusunnya naskah kebijakan |
| 5 | Menerima, memeriksa dan menyerahkan kepada Walikota melalui Sekda untuk ditandatangani |  |  |  | * ATK | 1 Hari | Tersusunnya naskah kebijakan |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.22.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah |
| **KASUBAG KLEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN** | Nama SOP | **Mekanisme Analisis dan Formasi Jabatan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * UU No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah * PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pusat,pemda propnsi dan pemda kota/kabupaten * PP No. 41 Tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah * Perda No. 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Setda dan Sekretariat DPRD Kota Serang * Permendagri Nomor 4 Tahun 2005 tentang pedoman Analisis jabatan di lingkungan departemen dalam negeri dan pemerintah Daerah | * S1 Statistik * S1 Manajemen * Kasubag Analisa jabatan | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Analisis beban kerja * SOP Penomoran Produk Hukum Daerah | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Bila tidak dilaksanakan akan terjadi tumpang tindih pekerjaan | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Bagian org& RB** | **Tim** | **OPD** | **BKPSDM** | **Sekda** | **Walikota** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Persiapan penyelenggaraan jabatan dan pembentukan Tim |  |  |  |  |  |  | Permendagri No.4 th 2005 | 2 hr | Data/bahan |
| 2 | Penandatanganan SK Tim |  |  |  |  |  |  | Draft SK Tim | 1 hr | SK Tim |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan dan verifikasi data jabatan |  |  | Tdk |  |  |  | SK Tim peraturan | 2 mgg | Kelengkapan, input data dan draft informasi jabatan |
| 4 | Mengcross check kondisi existing |  |  |  |  |  |  | Informasi data jabatan | 1 mngu | Surat pemberitahuan |
| 5 | Hasil verifikasi |  |  | ya |  |  |  | Surat pemberitahuan | 5 hr | Surat di ttd |
| 6 | Mengcross check kondisi existing dengan data jabatan yang ada |  | Tdk |  |  |  |  | Surat pemberitahuan di ttd | 1 mngu | Surat pemberitahuan |
| 7 | Informasi jabatan |  |  |  | ya |  |  | Surat pemberitahuan | 3 hr | Informasi kebutuhan jabatan |
| 8 | Program yg membutuhkan informasi jabatan |  |  |  |  |  |  | Informasi kebutuhan jabatan | 1 mngu | Penetapan kebutuhan |
| 9 | Penentuan informasi jabatan |  |  |  |  |  |  | Penetapan kebutuhan jabatan | 1 hr | Penetapan kebutuhan  Jabatan |
| 10 | Pelaporan pelaksanaan dan evaluasi program pada kepala daerah |  |  |  |  |  |  | Kebutuhan daerah | 1 hr | Laporan kebutuhan informasi jabatan |

Kepala Bagian Organisasi & Rb

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI,S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.23.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG KLEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN** | Nama SOP | **Mekanisme Analisis Beban Kerja** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * UU No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah * PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pusat,pemda propnsi dan pemda kota/kabupaten * PP No. 41 Tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah * Perda No. 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Setda dan Sekretariat DPRD Kota Serang * Permendagri No. 12 Tahun 2008 tentang pedoman analisis beban kerja di lingkungan departemen dalam negeri dan pemerintahan daerah | * S1 Statistik * S1 Manajemen * Kasubag Analisa jabatan | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Analisis beban kerja | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Bila tidak dilaksanakan akan terjadi tumpang tindih pekerjaan | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Bagian org& RB** | **Tim** | **OPD** | **BKPSDM** | **Sekda** | **Walikota** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Persiapan penyelenggaraan jabatan dan pembentukan Tim |  |  |  |  |  |  | Permendagri No.4 th 2005 | 2 hr | Data/bahan |
| 2 | Penandatanganan SK Tim |  |  |  |  |  |  | Draft SK Tim | 1 hr | SK Tim |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan dan verifikasi data jabatan |  |  | Tdk |  |  |  | SK Tim peraturan | 2 mgg | Kelengkapan, input data dan draft informasi beban kerja |
| 4 | Mengcross check kondisi existing |  |  |  |  |  |  | Informasi data beban kerja | 1 mngu | Surat pemberitahuan |
| 5 | Hasil verifikasi |  |  | ya |  |  |  | Surat pemberitahuan | 5 hr | Surat di ttd |
| 6 | Mengcross check kondisi existing dengan data jabatan yang ada |  | Tdk |  |  |  |  | Surat pemberitahuan di ttd | 1 mngu | Surat pemberitahuan |
| 7 | Informasi beban kerja |  |  |  | ya |  |  | Surat pemberitahuan | 3 hr | Informasi kebutuhan beban kerja |
| 8 | Program yg membutuhkan informasi beban kerja |  |  |  |  |  |  | Informasi kebutuhan beban kerja | 1 mngu | Penetapan kebutuhan  beban kerja |
| 9 | Penentuan informasi beban kerja |  |  |  |  |  |  | Penetapan kebutuhan beban kerja | 1 hr | Penetapan kebutuhan  beban kerja |
| 10 | Pelaporan pelaksanaan dan evaluasi program pada kepala daerah |  |  |  |  |  |  | Kebutuhan daerah | 1 hr | Laporan kebutuhan informasi beban kerja |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.24.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah |
| **KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISA FORMASI JABATAN** | Nama SOP | **Mekanisme Penataan Organisasi Perangkat Daerah** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * UU No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah * PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pusat,pemda propnsi dan pemda kota/kabupaten * PP No. 41 Tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah | * SMA * D3 semua jurusan * S1 semua jurusan * Kasubag tatalaksana | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Penomoran Produk Hukum Daerah | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Untuk menghindari terjadinya umpeng tindih dalam melaksanakan tupoksi | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | |
| **Bagian organisasi** | **Tim** | **Kabag**  **hukum** | **Walikota** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Melakukan evaluasi pada OPD secara berkala. evaluasi di tingkatkan pada pelaksana tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD |  |  |  |  | Tupoksi SOTK | **5 hr** | **Identifikas masalah** |
| 2 | Pembentukan Tim pengkajian penata kelembagaan ,tim terdiri dari bagian ortala sebagai leading sector dan instansi yg terkait,tim dibentuk/ditetapkan keputusan walikota |  |  |  |  | **Mengetahui kebutuhan tiap OPD** | **4 hr** | **Draft SK Tim** |
| 3 | Penandatanganan SK Tim |  |  |  |  | **Draft SK tim** | **5 hr** | **SK Tim** |
| 4 | Melakukan rapat-rapat pembahasan untuk mengkaji apakah tugas pokok masing2 OPD telah berjalan sebagai mana mestinya atau terjadi tumpang tindih ,apabila terjadi tumpang tindih ,maka dilakukan penataan kembalidan menguji kelayakan OPD yang akan dirubah |  |  |  |  | **SK Tim,peraturan** | **2 bln** | **Hasil kajian pembahasan** |
| 5 | Mempresentasikan ,hasil kajian di hadapan walikota /sekda dan para asisten |  |  |  |  | **Hasil kajian pembahasan `** | **1 hr** | **Hasil kajian pembahasan** |
| 6 | Melakukan evaluasi dan penyempurnaan atas masukan yang diperoleh dalam rapat/presentasi |  |  |  | **Tidak** | **Hasil kajian pembahasan** | **15 hr** | **Hasil kajian pembahasan** |
| 7 | Hasil evaluasi dan penyempurnaan dilaporkan /dipersentasikan kembali pada walikota |  |  |  |  | **Hasil kajian pembahasan** | **1 hr** | **Hasil kajian pembahasaan** |
| 8 | Menyiapkan rancangan keputusan walikota/rancangan peraturan daerah tentang perubahan/penataan kelembagaan OPD |  |  |  | **Ya** | **Hasil kajian pembahasaan** | **15 hr** | **Draft raperda perubahan OPD** |
| 9 | Draft rancangan keputusan walikota /rancangan Peraturan daerah tentang pembahasan/penataan kelembagaan OPD,kemudian diserahkan kepada bagian hukum untuk di tindak lanjuti |  |  |  |  | **Draft raperda perubahan OPD** | **5 hr** | **Raperda perubahan OPD** |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.25.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Usulan SK Tim Kegiatan pada subbag Akuntabilitas Kinerja dan RB** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi Subbag akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancanganSK Tim Kegiatan |  |  |  | Kebutuhan SK Tim Kegiatan | 10 menit | Konsep SK Tim Kegiatan |  |
| 2. | Membuat draftSK Tim Kegiatan beserta nota dinas permohonan proses dokumenke Bagian Hukum |  |  |  | Konsep SK Tim Kegiatan | 20 menit | Draft SK Tim Kegiatan dan nota dinas |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa tata naskah draft SK Tim Kegiatan dan paraf nota dinas |  |  | T | Draft SK Tim Kegiatan | 10 menit | Verifikasi SK Tim Kegiatan |  |
| 4. | tanda tangan nota dinas permohonan proses SK Tim Kegiatan |  |  |  | Draft SK Tim Kegiatan dan nota dinas | 15 menit | Nota dinas ditanda tangan |  |
| 5. | Penomoran, penggandaan, pengarsipan dan pengiriman nota dinas permohonan proses draft SK Tim Kegiatan ke Bagian Hukum Setda Kota Serang |  |  | Y | Draft SK Tim Kegiatan | 30 menit | Draft SK Tim Kegiatan diproses di Bag. Hukum |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.26.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Surat Himbauan Pengumpulan dokumen pada subbag Akuntabilitas Kinerja dan RB** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami tentang tata naskah dinas * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera * Jaringan Internet | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Penomoran dilakukan di Bagian TU | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Sekda** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancanganSurat Himbauan |  |  |  |  |  | Kebutuhan dokumen | 10 menit | Konsep surat himbauan |  |
| 2. | Membuat Surat Himbauan beserta nota dinas permohonan penandatangan kepada Sekretaris Daerah |  |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 20 menit | Draft surat himbauan |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa tata naskah surat himbauan dan paraf |  |  | T |  |  | Draft surat himbauan | 10 menit | Verifikasi surat himbauan |  |
| 4. | Paraf Surat Himbauan dan tanda tangan nota dinas permohonan penandatangan Surat Himbauan |  |  |  |  |  | Draft surat himbauan | 15 menit | Surat himbauan terparaf |  |
| 5. | Paraf Surat Himbauan |  |  | Y |  |  | Draft surat himbauan | 30 menit | Surat himbauan terparaf |  |
| 6. | Penandatanganan Surat Himbauan |  |  |  |  |  | Draft surat himbauan | 1 hari | Surat himbauan ditanda tangan |  |
| 7. | Penomoran, penggandaan, pengarsipan dan pengiriman Surat Himbauan ke OPD di Lingkungan Pemkot Serang |  |  |  |  |  | Surat Himbauan | 2 hari | Surat himbauan terkirim |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.27.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi penyusunan IKUOPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan IKU * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyusun dan menginput Dokumen IKU | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.28.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **ASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme monitoring dan Evaluasi Penyusunan IKU OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan IKU * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan penyusunan dokumen IKU pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan Dokumen IKU ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.29.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan IKU Pemerintah Kota Serang** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Walikota Serang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. | * Minimal SI * Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan dan inovasi * Memahami menganalisis draft IKU Pemerintah Kota Serang * Mampu mengoreksi dan memperbaiki draft IKU pada Kota Serang * Mampu mengoperasikan komputer. | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Penomoran Produk Hukum Daerah * SOP penyusunan RENSTRA * SOP Penyusunan RENJA * SOP Penyusunan LKJIP | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| 1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan 2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **OPD** | **Staff/ Operator** | **Kasubag** | **Tim Penyusun** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan IKU kepada OPD |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft IKU |  |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft IKU |  |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun IKU |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi Dokumen IKU |  |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan Dokumen IKU |  |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen IKU diterima dan disusun menjadi dokumen IKU pemerintah Kota Serang untuk ditanda tangan oleh Walikota melalui Bagian Hukum |  |  |  |  | Dokumen tersusun | 2 jam | Dokumen diproses di Bag. Hukum |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.30.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi penyusunan LKjIPOPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan LKjIP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyusun dan menginput Dokumen LKjIP | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.31.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme monitoring dan Evaluasi Penyusunan LKjIP OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan LKjIP * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan penyusunan dokumen LKjIP pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan Dokumen LKjIP ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.32.2019 |
| TanggalPembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI& REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkanoleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Penyusunan LKjIP Pemerintah Kota** |
| **DasarHukum** | **KualifikasiPelaksana** | |
| * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. * Peraturan Walikota Serang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | 1. Minimal S1 2. MemahamiProses PenyusunanLKjIP 3. MemahamiAdmnistrasiPenyusunan LKjIP 4. MemahamiPengumpulan Data LKjIP Organisasi Perangkat Daerah 5. MampuMenganalisisDraft Rancangan LKjIP Pemerintah daerah Kota Serang 6. MampuMengoreksiRancangan LKjIP Pemerintah daerah Kota Serang 7. MampuMengoperasikanKomputer dan Jaringan Internet. | |
| **Keterkaitandengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Perjanjian Kinerja | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Ruang Rapat | |
| **Peringatan** | **PencatatandanPendataan / Dokumentasi** | |
| 1. Pelaporan LKjIP memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan tersebut; 2. Kelancaran penyusunan LKjIP Pemerintah Daerah Kota Serang tergantung dari penyusunan dan pengumpulan data LKjIP Organisasi Perangkat Daerah. | 1. Pendokumentasian 2. Pengarsipan 3. Pembukuan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **OPD** | **Staff/ Operator** | **Kasubag** | **Tim Penyusun** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan LKjIP kepada OPD |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft LKjIP |  |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft LKjIP |  |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun LkjIP |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi Dokumen LKjIP |  |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan Dokumen LKjIP |  |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen LKjIP diterima dan disusun menjadi dokumen LKjIP pemerintah Kota Serang untuk ditanda tangan oleh Walikota melalui Bagian Hukum |  |  |  |  | Dokumen tersusun | 2 jam | Dokumen diproses di Bag. Hukum |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.33.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi penyusunan Perjanjian KinerjaOPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan PK * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyusun dan menginput Dokumen PK | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.34.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme monitoring dan Evaluasi Penyusunan PK OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; * Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan PK * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan penyusunan dokumen PK pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan Dokumen PK ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |



Kepala Bagian Organisasi & RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.35.2019 |
| TanggalPembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI& REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkanoleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota** |
| **DasarHukum** | **KualifikasiPelaksana** | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan&RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Perda No. 7Tahun 2017tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah Kota Serang; 5. Peraturan Walikota Serang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. | * Minimal SI * Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan dan inovasi; * Mampu memahami administrasi penyusunan perjanjian kinerja; * Mampu memahami pengumpulan data; * Mampu menganalisis draft rancangan perjanjian kinerja; * Mampu mengoreksi dan memperbaiki rancangan perjanjian kinerja; * Mampu mengoperasikan komputer. | |
| **Keterkaitandengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Indikator Kinerja Utama | * ATK * Perangkat Komputer * PK OPD * Lemari Arsip | |
| **Peringatan** | **PencatatandanPendataan / Dokumentasi** | |
| * Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak efisiensi dan efektivitas pada pelaksanaan kegiatan; * Penyusunan perjanjian kinerja memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan. | * Pendokumentasian * Pengarsipan * Pembukuan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **OPD** | **Staff/ Operator** | **Kasubag** | **Tim Penyusun** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan PK kepada OPD |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft PK |  |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft PK |  |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun PK |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi Dokumen PK |  |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan Dokumen PK |  |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen PK diterima dan disusun menjadi dokumen PK pemerintah Kota Serang untuk ditanda tangan oleh Walikota melalui Bagian Hukum |  |  |  |  | Dokumen tersusun | 2 jam | Dokumen diproses di Bag. Hukum |  |

KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.36.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Pengisian Form LHKPNOPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari KKN; * Undang-undang nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; * Peraturan KPK Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme pengisian form LHKPN * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menginput data LHKPN pada e-LHKPN | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |



Kepala Bagian Organisasi & RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.37.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme monitoring dan Evaluasi Pengisian Form LHKPN OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari KKN; * Undang-undang nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; * Peraturan KPK Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan pengisian form LHKPN * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan pengisian form LHKPN pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi pengisian form LHKPN ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |



Kepala Bagian Organisasi & RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.38.2019 |
| TanggalPembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI& REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkanoleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Pengisian LHKPN** |
| **DasarHukum** | **KualifikasiPelaksana** | |
| 1. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari KKN; 2. Undang-undang nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan KPK Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara. | * Minimal SMU/S1 * Memahami tentang LHKPN * Menguasai menggunakan komputer. | |
| **Keterkaitandengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * Berkas administrasi perorangan * Website e-LHKPN | * ATK * Perangkat Komputer * Ruang Pertemuan | |
| **Peringatan** | **PencatatandanPendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Pendokumentasian * Pengarsipan * Pembukuan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **UraianProsedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **AdminInstansi** | **Kasubag** | **Kabag** | **OPD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Kasubag membuat surat pengantar tentang Form isian LHKPN untuk dikirim kepada OPD dalam rangka permintaan Data LHKPN |  |  |  |  | Konsep Surat | 2 jam | Surat pengantar  Form laporan |
| 3 | OPD mengisi Form Laporan LHKPN |  |  |  |  | Form laporan | 30 menit | Laporan terisi |
| 4 | Form tiap OPD diterima Bagian Organisasi/Administrasi Instansi. |  |  |  |  | Laporan LHKPN | 7hr | LHKPN OPD |
| 5 | Menginput data wajib LHKPN ke website e-LHKPN, mencetak form, mendokumentasikan dan menyerahkannya ke KPK |  |  |  |  | LHKPN OPD | 10 menit | e-LHKPN |

Kepala Bagian Organisasi & RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.39.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Sosialisasi Penyusunan Laporan RBOPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Presiden RI nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; * Permenpan RB nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenpan RB nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan laporan RB * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Harus memperhatikan SSH dan Cashbudget anggaran * Diharapkan OPD dapat menyusun laporan RB | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Surat masuk * Lembar disposisi | 5 menit | Rancangan kebutuhan |  |
| 2. | 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 |  |  |  |  | * 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 |  |
| 3 | Kasubbag memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kabag |  |  | T |  | * Berkas kegiatan | 2 jam | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Persetujuan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 1 jam | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 5. | Laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |  |
| 7. | menyusun SPJ sebagai kelengkapan pengajuan dana Kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kegiatan | 2 hari | SPJ tersusun |  |

Kepala Bagian Organisasi & RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.40.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan RB OPD** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Presiden RI nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; * Permenpan RB nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenpan RB nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Memahami mekanisme penyusunan pengisian form LHKPN * Memahami tata cara administrasi dokumen * Memahami tupoksi akuntabilitas kinerja dan RB | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP tata naskah surat keluar * SOP pengajuan GU/TU | * ATK * Computer * Printer * Kamera | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan penyusunan Laporan RB pada OPD | * Data dicatat dan di rekap * Pendokumentasian | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Staff** | **Kasubag** | **Kabag** | **Asda I** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat daftar target OPD yang dievaluasi |  |  |  |  | Target kinerja | 5 menit | Konsep |  |
| 2. | Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan evaluasi penyusunan laporan RB ke OPD |  |  |  |  | Konsep | 2 hari | Draft SPT |  |
| 3 | Paraf SPT |  |  | T |  | Draft SPT | 2 jam | SPT diparaf |  |
| 4. | Paraf SPT |  |  |  |  | Draft SPT | 1 jam | SPT diparaf |  |
| 5. | Penandatanganan SPT |  |  | Y |  | Draft SPT | 30 menit | SPT disetujui |  |
| 6. | Kasubbag melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah ke OPD yang menjadi target evaluasi |  |  |  |  | SPT | 3 hari | Laporan SPPD |  |
| 7. | Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk diajukan penggantian uang perjalanan dinas |  |  |  |  | Laporan SPPD | 2 hari | SPJ tersusun |  |

Kepala Bagian Organisasi & RB

Setda Kota Serang,



**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.01.41.2019 |
| TanggalPembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ORGANISASI& REFORMASI BIROKRASI** | Di sahkanoleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
| **KASUBAG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI** | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan Laporan RB** |
| **DasarHukum** | **KualifikasiPelaksana** | |
| * Peraturan Presiden RI nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; * Permenpan RB nomor 30 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenpan RB nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah; * Peraturan Walikota Serang nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; * Peraturan Walikota Serang nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang. | * Minimal SMU/S1 * Memahami tentang Reformasi Birokrasi * Menguasai menggunakan komputer. | |
| **Keterkaitandengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * Berkas administrasi perorangan * Website e-LHKPN | * ATK * Perangkat Komputer * Ruang Pertemuan | |
| **Peringatan** | **PencatatandanPendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Pendokumentasian * Pengarsipan * Pembukuan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **OPD** | **Staff/ Operator** | **Kasubag** | **Tim Penyusun** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat surat himbauan pengumpulan Laporan RB kepada OPD |  |  |  |  | Konsep surat himbauan | 7 hari | Surat himbauan |  |
| 2. | OPD menyerahkan draft Laporan RB |  |  |  |  | Surat himbauan | 2 minggu | Draft Dokumen |  |
| 3. | Menelaah draft Laporan RB |  |  |  |  | Draft dokumen | 3 hari | Hasil telaahan |  |
| 4. | Menyampaikan hasil telaahan kepada OPD |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 hr | Telaahan diterima OPD |  |
| 5 | Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Penyusun Laporan RB |  |  |  |  | Hasil telaahan | 1 minggu | Draft dokumen setelah perbaikan |  |
| 6. | Finalisasi Dokumen Laporan RB |  |  |  |  | Draft dokumen setelah perbaikan | 2 hari | Dokumen final |  |
| 7. | Pengesahan Dokumen Laporan RB |  |  |  |  | Dokumen final | 2 hari | Dokumen disahkan oleh kepala OPD |  |
| 8. | Dokumen Laporan RB diterima dan disusun menjadi dokumen Laporan RB pemerintah Kota Serang untuk ditanda tangan oleh Walikota melalui Bagian Hukum |  |  |  |  | Dokumen tersusun | 2 jam | Dokumen diproses di Bag. Hukum |  |



KepalaBagianOrganisasi& RB

Setda Kota Serang,

**HADIAH MURNIATI, S.Sos**

NIP. 19681016 198903 2 004