|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.09.01.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
|  | Nama SOP | **Mekanisme Penyusunan SK Bantuan Walikota Bagi Kegiatan Kemasyarakatan, Kelembagaan Dan Sarana Keagamaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota No. 31 Tahun 2009 tentang mekanisme Pemberian Bantuan Sosial dan Keagamaan Pemerintah Kota Serang; * SK Walikota No. 800/Kep. 14-Org/2011 tentang Pembentukan Tim Survey Bantuan Stimulan Bidang Kemasyarakatan, Kelembagaan Sosial dan Keagamaan 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. | * Mengetahui tugas dan fungsi administrasi kesejahteraan rakyat * Mampu mengoperasikan computer * Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * Pengajuan Pencairan Dana * Mekanisme Surat Masuk Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang * Pembentukan SK Tim Monev | * ATK * Komputer * Kamera * Mesin TIK * Blangko BAP | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
| * Pemohon harus melengkapi persyaratan * Penerima Bantuan harus melaporkan penggunaan bantuan sesuai rencana biaya yang diajukan dalam proposal | * Mencatat di buku agenda * Penyimpanan dokumen arsip proposal * Foto pembangunan / kegiatan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pelaksana** | **Kasubag Kesra** | **Kabag Adm Kesra** | **Tim Monev** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menerima proposal bantuan kemasyarakatan/ kelembagaan/ keagamaan yang telah disetujui oleh Walikota dan meregisternya |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi | 60 menit | Terdata |
| 2 | Disposisi Kabag |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi | 60 menit | Rekomendasi |
| 3 | Membuat jadwal dan menyiapkan bahan peninjauan lapangan |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi * Jadwal kegiatan * Anggaran kegiatan | 2 hari | Disposisi |
| 4 | Pelaksanaan Peninjauan lapangan |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi * Jadwal kegiatan * Anggaran kegiatan | 15 hari | BAP |
| 5 | Membuat rancangan SK Walikota |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi * Hasil peninjauan | 3 jam | Rancangan SK |
| 6 | Mengetik draft SK Walikota |  | **T** |  |  | * Rancangan SK Walikota | 3 jam | Draft SK |
| 7 | Persetujuan draft SK Walikota |  |  | **T** |  | * Draft SK Walikota | 5 jam | Draft SK |
| 8 | Persetujuan draft SK Walikota |  | **Y** |  |  | * Draft SK Walikota | 5 jam | Draft SK disetujui |
| 9 | Mengirim draft SK Walikota ke Bagian Hukum Setda Kota Serang untuk diproses |  |  | **Y** |  |  |  | Draft SK Diproses |

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Setda Kota Serang,

**Drs. H. IMAM RANA HARDIANA, M.Si**

NIP. 19680816 198803 1 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.09.02.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
|  | Nama SOP | **Mekanisme sosialisasi peningkatan kerjasama pelaku-pelaku usaha** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Walikota No. 31 Tahun 2009 tentang mekanisme Pemberian Bantuan Sosial dan Keagamaan Pemerintah Kota Serang * SK Walikota No. 800/Kep. 14-Org/2011 tentang Pembentukan Tim Survey Bantuan Stimulan Bidang Kemasyarakatan, Kelembagaan Sosial dan Keagamaan 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. | * Mengetahui tugas dan fungsi administrasi kesejahteraan rakyat * Mampu mengoperasikan computer * Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * Pengajuan Pencairan Dana Bantuan * Mekanisme Surat Keluar Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang | * ATK * Komputer * Kamera * Mesin TIK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Mencatat di buku agenda * Penyimpanan dokumen arsip pelaksanaan kegiatan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pelaksana** | **Kasubag Kesra** | **Kabag Adm Kesra** | **Tim** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menerima proposal bantuan kemasyarakatan/ kelembagaan/ keagamaan yang telah disetujui oleh Walikota dan meregisternya |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi | 60 menit | Terdata |
| 2 | Disposisi Kabag |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi | 60 menit | Rekomendasi |
| 3 | Membuat jadwal dan menyiapkan bahan peninjauan lapangan |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi * Jadwal kegiatan * Anggaran kegiatan | 2 hari | Disposisi |
| 4 | Pelaksanaan Peninjauan lapangan |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi * Jadwal kegiatan * Anggaran kegiatan | 15 hari | BAP |
| 5 | Membuat rancangan SK Walikota |  |  |  |  | * Proposal bantuan * Lembar disposisi * Hasil peninjauan | 3 jam | Rancangan SK |
| 6 | Mengetik draft SK Walikota |  | **T** | **T** |  | * Rancangan SK Walikota | 3 jam | Draft SK |
| 7 | Persetujuan draft SK Walikota |  |  |  |  | * Draft SK Walikota | 5 Hari | Draft SK |
| 8 | Persetujuan draft SK Walikota |  | **Y** |  |  | * Draft SK Walikota | 5 Hari | Draft SK disetujui |
| 9 | Mengirim draft SK Walikota ke Bagian Hukum Setda Kota Serang untuk diproses |  |  | **Y** |  |  | 5 Hari | Draft SK Diproses |

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Setda Kota Serang,

**Drs. H. IMAM RANA HARDIANA, M.Si**

NIP. 19680816 198803 1 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.09.03.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
|  | Nama SOP | **Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan ( UMK )** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| * Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan * Peraturan Walikota Serang nomor 39 tahun 2019 tentang Perubahan Lampiran atas Peraturan Walikota Serang nomor 74 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang. | * Memahami pengelolaan keuangan * Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen * Memiliki Kemampuan menganalisa data * Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi * Memiliki kemampuan berkoordinasi * Memiliki kemampuan menyusun laporan * Mampu Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet. | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
|  | * Komputer/Laptop * Lemari Arsip * Printer * DPA | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Buku agenda * Buku Inventaris * Disimpan dalam bentuk hard dan Soft Copy | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pelaksana** | **Bendahara** | **PPTK** | **KABAG** | **ASISSTEN II** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | PPTK membuat rancangan pengajuan dana kegiatan |  |  |  |  |  | * DPA * SSH * Perwal Pengelolaan Keuangan | 2 jam |  |
| 2. | Membuat nota dinas pengajuan pencairan dana kegiatan dengan melampirkan rancangan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan dari PPTK |  |  |  |  |  | * Nota dinas pengajuan UMK * Rancangan pelaksanaan kegiatan * DPA | 30 menit |  |
| 3. | PPTK verifikasi berkas dan tanda tangan nota dinas |  |  |  |  |  | * Berkas pengajuan * Lembar disposisi * DPA * Kendali Kegiatan | 30 menit | Berkas terverifikasi |
| 4. | Kabag verifikasi berkas pengajuan dan menandatangani pengajuan dana |  |  |  |  |  | * berkaspengajuan * Lembar disposisi * DPA | 1 jam | Berkas terverifikasi |
| 5. | Assisten Pemerintahan menyetujui nota dinas pengajuan |  |  |  |  |  | * Berkas pengajuan * Lembar disposisi * DPA | 1 hari | Pengajuan dana disetujui |
| 6. | Bendahara memproses pengajuan UMK |  |  |  |  |  | * Berkas pengajuan * Lembar disposisi * DPA | 3 hari | pencairan |
| 7. | PPTK menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  |  |  | PPTK menerima dana kegiatan |

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Setda Kota Serang,

**Drs. H. IMAM RANA HARDIANA, M.Si**

NIP. 19680816 198803 1 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.09.04.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
|  | Nama SOP | **Sosialisasi/Bimtek Kegiatan Administrasi Kesejahteraan Rakyat** |
| **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 tugas pokok dan fungsi subbag administrasi kesejahteraan rakyat * Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen * Memiliki Kemampuan menganalisa data * Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi * Memiliki kemampuan berkoordinasi * Memiliki kemampuan menyusun laporan * Mampu Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet. | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Surat Masuk * SOP Surat keluar | * Komputer/Laptop * Lemari Arsip * Printer * Rencana Kerja Anggaran | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Buku agenda * Buku Inventaris * Disimpan dalam bentuk hard dan Soft Copy | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pelaksana** | **KASUBBAG** | **KABAG** | **ASSISTEN II** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan yang terkait pelaksanaan rapat |  |  |  |  | * Rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan | 30 menit | Surat Rekomendasi dan data pendukung terverifikasi |
| 2. | Pelaksana   * Membuat nota dinas pengajuan dana * Membuat dan mengedarkan surat undangan * Membuat surat pesanan konsumsi * Membuat surat pesanan tempat * Membuat daftar honor * Membuat daftar hadir |  |  |  |  | * Nota dinas UMK * Surat undangan * Surat pesanan makmin * Daftar honor * Daftar hadir * Tempat pelaksanaan * Narasumber, pembuka acara * Anggaran kegiatan * Moderator &notulen | 2 hari | Persiapan pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Kasubag melaporkan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |  | T |  | * Berkas kelengkapan kegiatan | 30 menit | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Kabag memberi perintah untuk melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kelengkapan kegiatan | 30 enit | Kegiatan siap dilaksanakan |
| 5. | Assisten menyetujui pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kelengkapan kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |
| 6. | Kasubag melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan pertanggungjawaban |  |  |  |  | Hasil kegiatan | 1 Bulan | Laporan Pertanggungjawaban |

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Setda Kota Serang,

**Drs. H. IMAM RANA HARDIANA, M.Si**

NIP. 19680816 198803 1 004

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KOTA SERANG** | Nomor | 01.09.05.2019 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Mei 2019 |
| **SEKRETARIAT DAERAH** | Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 10 Juni 2019 |
| **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT** | Di sahkan oleh | Sekretaris Daerah Kota Serang |
|  | Nama SOP | **Mekanisme Rapat Persiapan Fasilitasi Pemberangkatan Jama’ah Haji** |
| **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 tugas pokok dan fungsi administrasi kesejahteraan rakyat * Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen * Memiliki Kemampuan menganalisa data * Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi * Memiliki kemampuan berkoordinasi * Memiliki kemampuan menyusun laporan * Mampu Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet. | |
| **Keterkaitan dengan SOP lain** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| * SOP Surat Masuk * SOP Surat keluar | * Komputer/Laptop * Lemari Arsip * Printer * Rencana Kerja Anggaran | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi** | |
|  | * Buku agenda * Buku Inventaris * Disimpan dalam bentuk hard dan Soft Copy | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pelaksana** | **KASUBBAG** | **KABAG** | **ASSISTEN II** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kasubbag membuat rancangan kebutuhan yang terkait pelaksanaan sosialisasi |  |  |  |  | * Rancangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan | 30 menit | Surat Rekomendasi dan data pendukung terverifikasi |
| 2. | Pelaksana   * Membuat nota dinas pengajuan dana * Membuat dan mengedarkan surat undangan * Membuat surat pesanan konsumsi * Membuat surat pesanan tempat * Membuat daftar honor * Membuat daftar hadir * Membuat surat permohonan narasumber |  |  |  |  | * Nota dinas UMK * Surat undangan * Surat pesanan makmin * Daftar honor * Daftar hadir * Tempat pelaksanaan * Narasumber, pembuka acara * Anggaran kegiatan * Daftar peserta * Moderator &notulen | 2 hari | Persiapan pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Kasubag melaporkan persiapan pelaksanaan kegiatan |  |  | T |  | * Berkas kelengkapan kegiatan | 30 menit | Laporan persiapan pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Kabag memberi perintah untuk melaksanakan kegiatan |  |  |  |  | * Berkas kelengkapan kegiatan | 30 menit | Kegiatan siap dilaksanakan |
| 5. | Assisten menyetujui pelaksanaan kegiatan |  |  | Y |  | * Berkas kelengkapan kegiatan | 3 hari | Kegiatan terlaksana |
| 6. | Kasubag melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan pertanggungjawaban |  |  |  |  | Hasil kegiatan | 1 Bln | Laporan Pertanggungjawaban |

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Setda Kota Serang,

**Drs. H. IMAM RANA HARDIANA, M.Si**

NIP. 19680816 198803 1 004