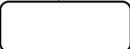
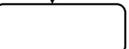
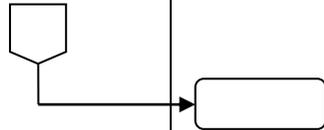
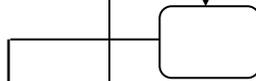
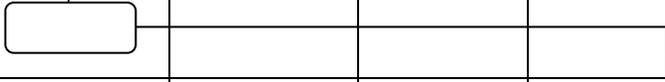
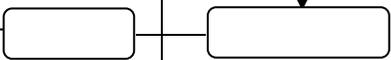
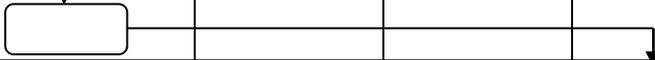
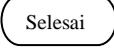
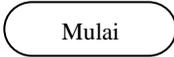
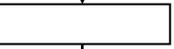
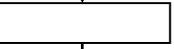


SOP Pengembangan Aplikasi

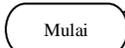
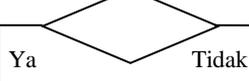
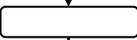
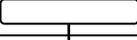
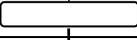
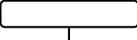
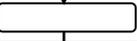
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Web Mobile Programmer	Kepala Seksi Layanan E-Gov, Standarisasi dan Aplikasi	Staf Seksi Layanan E-Gov, Standarisasi dan Aplikasi	Instansi Pemilik System	Kepala Bidang Aplikasi Telematika	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Identifikasi Kebutuhan Aplikasi Baru						Dokumen Identifikasi Kebutuhan	120 Menit	Dokumen Identifikasi Kebutuhan
2.	Pembuatan Spesifikasi kebutuhan						Dokumen Identifikasi Kebutuhan	120 Menit	Dokumen Identifikasi Kebutuhan
3	Pertemuan review spesifikasi kebutuhan						Dokumen Permintaan Modifikasi kebutuhan	120 Menit	Dokumen Permintaan Modifikasi kebutuhan
4	Penunjukan System Programmer						Surat Perintah Tugas	45 Menit	Surat Perintah Tugas
5	Pembuatan Rencana implementasi dan jadwal pelaksanaan dan kebutuhan usulan programmer						Dokumen rencana implementasi dan jadwal usulan kebutuhan programmer	2 Hari	Dokumen rencana implementasi dan jadwal usulan kebutuhan programmer
6	Penunjukan programmer						Dokumen DRD, ERD	45 Menit	Dokumen DRD, ERD
7	Pembuatan Data flow diagram, entity relation diagram						Dokumen awal User Acceptance Test	3 hari	Dokumen awal User Acceptance Test
8	Pembuatan Dokumen awal user acceptance test						Dokumen awal User Acceptance Test	3 hari	Dokumen awal User Acceptance Test

9	Menyerahkan hasil proses pembuatan subdomain kepada pengelola subdomain instansi						Dokumen Cetak Data Akun Subdomain	15 Menit	Hasil Proses pembuatan subdomain
10	Pelaksanaan User Acceptance Test						Laporan Pelaksanaan User Acceptance Test	3 Hari	Laporan Pelaksanaan User Acceptance Test
11	Mengadakan Rapat Review Prototype System						Rencana Jadwal Rapat	60 Menit	Rencana Jadwal Rapat
12	Rapat Review Prototype System dan penentuan Jadwal Pelatihan user						Notulen Rapat	120 Menit	Notulen Rapat
13	Pelatihan User						Laptop	120 Menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan
14	Implementasi						System Akhir		

SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan Intranet/Internet

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas / Teknisi TI	KASI SEKSI PEMB. TELEMATIKA	KABID APLIKASI TELEMATIKA	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1	Laporan dan Instansi					Laporan Lisan/Tulis	5 Menit	Catatan gangguan di database
2	Disposisi kepada Atasan untuk pelaksanaan dan tindakan selanjutnya					Laporan Lisan/Tulis	5 Menit	Disposisi
3	Disposisi kepada Atasan untuk pengambilan keputusan dan tindakan					Komputer, Server, Jaringan	5 Menit	Disposisi
4	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan					Program Kerja, Perangkat TI	5 Menit	Disposisi dan pengaduan
5	Menyusun rencana Tindakan penanganan					Rencana dan Program Kerja	10 Menit	Penyusunan Rencana
6	Tindakan perbaikan/penggantian					Maintenance Perangkat Jaringan dan Komputer	10 - 20 Menit	Perangkat Siap pakai
7	Telah merawat dan menyelesaikan permasalahan jaringan TI					Jaringan Siap Pakai	5 Menit	Perangkat Siap pakai

SOP Pembuatan Subdomain Instansi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Layanan E-Government, Standarisasi, Aplikasi	Admin System	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Disposisi surat permohonan subdomain			Disposisi Dokumen permohonan subdomain	15 Menit	Disposisi	
2	Penjadwalan pemrosesan pembuatan subdomain			Dokumen Permohonan Subdomain	15 Menit	Jadwal	
3	Memastikan ketersediaan space storage pada server subdomain			Komputer , Server, Jaringan internet	15 Menit	Data space Storage server	
4	Melakukan proses pembuatan akun subdomain sesuai dengan dokumen permohonan			Komputer , Server, Jaringan internet, Dokumen Permohonan Subdomain	30 Menit	Akun Subdomain	
5	Melakukan pencatatan username dan password akun subdomain ke dalam pendataan			Komputer , Server, Jaringan internet, File	10 Menit	Data Akun Subdomain	
6	Melakukan proses penambahan nama subdomain ke dalam Domain Name Server			Komputer , Server, Jaringan internet	15 Menit	Penamaan Subdomain	
7	Melakukan pencetakan data username dan password			Komputer , Server, Printer	10 Menit	Dokumen cetak data akun subdomain	
8	Melaporkan hasil proses pembuatan subdomain			Dokumen Cetak Data Akun Subdomain	10 Menit	Laporan	
9	Menyerahkan hasil proses pembuatan subdomain kepada pengelola subdomain instansi			Dokumen Cetak Data Akun Subdomain	15 Menit	Hasil Proses pembuatan subdomain	

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
(DPA) OPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-

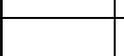
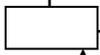
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								
8.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-
9.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA	-
10.	Menerima hasil pembahasan bersama untuk kemudian dokumen DPA dilakukan penyesuaian/perbaikan					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	Pelaksana an bisa berulang
11.	Melakukan penyesuaian/perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 Jam	Arsip DPA	-

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP		Tidak			Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Sekretaris untuk memintakan persetujuan		Ya 			Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

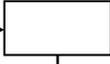
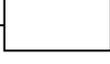
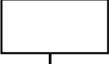
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa dan menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		T			Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program dan memerintahkan sekretaris untuk membuat surat pengantar	Y	Y			Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
11.	Memerintah kasubbag membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

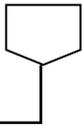
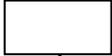
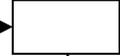
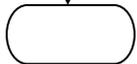
SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten Simalungun dengan Dinas					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki, memerintahkan Sekretaris , Kasubbagprogram dan JPU untuk menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan				Ya	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi				Ya	Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi				Tidak				
7.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi		Tidak			Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
8.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD								
									
9.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
10.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

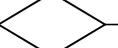
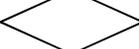
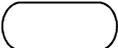
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan Kasubbag Umum membuat KONSEP surat terkait kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan dari bidang terkait	Mulai				Disposisi Dokumen	10	Disposisi	
2	Menbuat konsep surat, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/ Jasa untuk menerima surat dari bidang terkait					Disposisi	30	Instruksi	
3	Membuat surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari bidang terkait					ATK Surat Dokumen	30	Konsep Surat	
4	Memeriksa dan meneruskan surat, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Kasubbag untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki	Tidak				ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel dan didokumentasikan					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan, simpan sesuai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai tujuannya					Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	SURAT PEMBERI TAHUAN	

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dan membuat lembar disposisi ,meneruskan ke kasubbag					ATK	15	SURAT	
2	Menerima Surat masuk dari JFU, lalu membuat konsepnya dan memerintahkan jfu untuk mengetiknya serta meneruskannya ke Kabag untuk ditindaklanjuti					ATK	15	SURAT	
3	Surat masuk diserahkan kepada Kepala Dinas					ATK	15	SURAT	
4	Membaca dan mendisposisikan surat kebidang yang dituju dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum					ATK	15	SURAT	
5	Mengembalikan surat ke Kasubbag TU agar mendistribusikan ke bidang sesuai dengan disposisi Kepala Dinas					ATK	15	SURAT	
6	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat kebidang					ATK	15	SURAT	
7	Mendistribusikan Surat kebidang sesuai disposisi					SURAT	15	SURAT	

SOP PEMBUKUAN KE BUKU KAS UMUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	BENDAHARA	KASUBBAG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap tanda bukti penerimaan yang sudah diterima dari JFU					Kuitansi, ATK	45	Paraf	
2	Mencatat hasil rekapitulasi ke Buku Kas Umum dari JFU					ATK Kuitansi	60	Paraf	
3	Mengkoreksi hasil BKU dan melaporkannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani			Ya		ATK Kuitansi	30	Paraf	
4	Melaporkan BKU kepada Kasubbag untuk diperiksa dan memarafnya			Tidak		ATK Kuitansi	30	Paraf	
5	Melaporkan BKU yang sudah diperiksa Kasubbag Keuangan untuk di tandatangankan ke Kepala Dinas					ATK	30	Paraf	
6	Menerima kembali BKU yang sudah ditandatangani dari Kepala Dinas					ATK	30	Paraf	

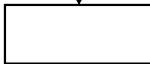
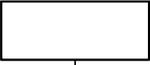
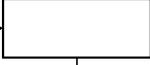
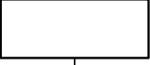
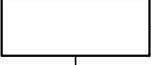
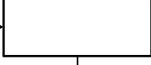
SOP PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK menyiapkan dokumen SPP LS pembayaran barang dan jasa setelah memperoleh Surat permintaan pembayaran dari pelaksana kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> • SSP dengan faktur pajak PPN dan PPH • Surat setoran pajak, Surat setoran retribusi • SPK / KONTRAK • B.A. Penyelesaian Pekerjaan • B.A. Serah terima barang dan jasa • BAP • Kuitansi, nota / faktur • Surat pemberitahuan potongan denda dari PPTK bila pekerjaan terlambat 	1 hari	SPP LS Pembayaran Barang / Jasa	
2	Bendahara menyerahkan SPP – LS pembayaran barang dan jasa beserta Dokumen lain kepada PPK - SKPD					SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa Dokumen Lain	30	SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA – SKPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP – LS Gaji diterima)		Tidak	Ya		<ul style="list-style-type: none"> • SPP- LS Pembayaran Barang / Jasa • SPD • DPA-SKPD 	30	SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	
4	SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa berdasar SPD dan DPA – SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK – SKPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima)					SPP- LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	30	Rancangan SPM	
5	Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK-SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran untuk diotorisasi					Rancangan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	30	SPM – LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditanda tangani	
6	Penerbitan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa					SPM – LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditandatangani	30	SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	

SOP PENSIUN KARENA MENINGGAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	JFU	KASUBBAG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Pensiun Meninggal dengan melampirkan surat keterangan meninggal dari Kelurahan/kecamatan. Ditujukan kepada Kepala Dinas melalui kasubbag Umum					Surat & Dokumen	30	Surat & Permohonan	
2	Membuat lembar disposisi dari surat pegawai pemohon disampaikan kepada Kasubbag diteruskan kepada Kepala Dinas					ATK Disposisi Surat	30	Paraf	
3	Membuat lembar disposisi terkait isi surat pemohon dan disampaikan kepada Kepala Dinas					ATK Surat Dokumen	30	Paraf	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk ditindaklanjuti pada proses berikutnya					ATK Dokumen	30	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas Usulan ke BKD					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
6	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan JFU untuk membuat Nota Dinas Usulan ke BKD					Surat Dokumen Pendukung	30	Berita Acara Pemeriksaan	
7	Mengetik surat usulan pengantar ke BKD Kabupaten dan mengarsipkan Surat/Dokumen								

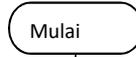
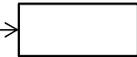
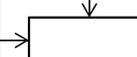
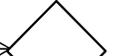
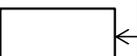
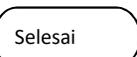
SOP PENGAJUAN SURAT CUTI PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan permohonan cuti oleh pegawai yang bersangkutan					Surat & Dokumen	30 Menit	Surat & Permohonan	
2	Mencatat permohonan cuti pegawai ke Agenda surat dan menyerahkan kepada Kasubag					ATK	30 Menit	Paraf	
3	Membuat Konsep surat cuti Pemohon					ATK	30 Menit	Surat	
4	Mengetik surat cuti dan surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai yang bersangkutan					ATK	30 Menit	Surat	
5	Mengajukan surat cuti pegawai/surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai					Surat	15 Menit	Surat	
6	Penandatanganan surat cuti/surat pengantar					Surat	30 Menit	Surat	
7	Memberikan kepada JFU untuk menomori dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya					ATK	30 Menit	Paraf	
	Penomoran dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya dan menyerahkan kepada Pemohon					Surat	5 Menit	Surat	
8	Menerima surat cuti					Surat	10 Menit	Surat	

SOP PENGAJUAN SPP GANTI UANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATA USAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengguna anggaran menyerahkan surat penyediaan dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK SKPD	(Mulai)		[]	[]	Surat penyediaan dana SPD dari Pemda	1 hari	Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PEMDA	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP- GU beserta Dokumen lain				[]	1. surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Surat pengesahan SPJ	30 menit	SPP GU	
3	Menyerahkan SPP- GU beserta dokumen lain kepada PPK- SKPD			[]		SPP GU	30 menit	SPP GU	
4	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP- GU dan dokumen kesesuaiannya dengan SPD dan DPA- SKPD (<i>Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja, sejak SPP- GU diterima</i>)			[]		Dokumen SPD DPA SKPD	30 menit	SPP GU yang telah lengkap	
5	SPP- GU berdasar SPD dan DPA- SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK- SKPD (<i>Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima</i>)			[]		SPP GU yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Penyerahan rancangan SPM kepada PPK- SKPD Kepada pengguna anggaran untuk di otorisasi		[]			Rancangan SPM - GU	30 menit	SPM GU yang sudah ditandatangani	
7	Penerbitan SPM- GU	(Selesai)				SPM GU yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM - GU	

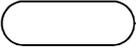
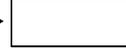
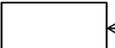
**SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USUL TUGAS/ IZIN BELAJAR
PEGAWAI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan Kasubbag Umum membuat surat Pengantar Usulan Tugas/ izin belajar dari PNS dan memeriksa sesuai ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan					DISPOSISI	30	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan membuat surat pengantar ke BKD Kabupaten terkait usulan Tugas/Ijin Belajar, menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar					ATK Disposisi Surat	30	Instruksi	
3	Mengetik surat Pengantar Usulan Tugas /Izin belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Memeriksa kelengkapan dokumen					ATK Surat Dokumen	1 jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf , jika sudah selesai disampaikan kepada Kasubbag umum untuk paraf koordinasi					ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kasubbag umum					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan,diagendakan, dibuat stempel dan diantar ke BKD Kabupaten untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/izin belajar dan mengantarkan ke BKD Kabupaten					Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	Dokumen Usulan Tugas/izin Belajar	

SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan Usulan Kenaikan Berkala																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan pangkat dan membuat rekapnya dari PNS yang bersangkutan								Disposisi	30	Instruksi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
3	Menerima berkas usulan kenaikan Gaji Berkala PNS . Memeriksa kelengkapan berkas , membuat rekap dan Surat pengantar pengusulan ke BKD. Setelah semua siap menyampaikan ke kasubbag Umum, membuat paraf pada nota dinas untuk di tanda tangani Kasubbag umum, jika ada yang belum siap dikembalikan ke kasubbag umum untuk di lengkapi PNS yang bersangkutan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

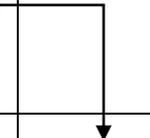
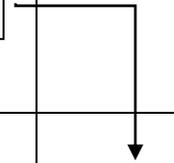
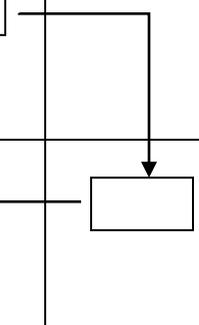
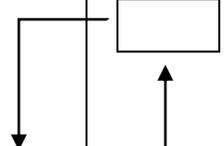
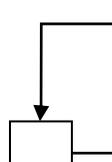
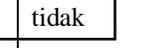
SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

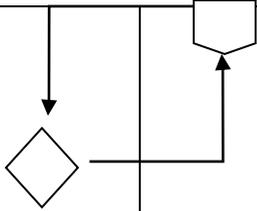
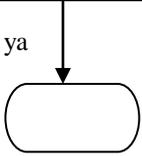
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK SKPD					Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PEMDA	1 hari	Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PEMDA	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP LS beserta Dokumen lain					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar SPP LS Gaji Ringkasan SPP- LS Gaji Rincian SPPLS Gaji 	30 menit	SPP - LS Gaji	
3	Bendahara menyerahkan SPP –LS Gaji beserta Dokumen lain kepada PPK - SKPD					SPP – LS Gaji Dokumen Lain	30 menit	SPP - LS Gaji	
4	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP – LS Gaji dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA – SKPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP– LS Gaji diterima)					<ul style="list-style-type: none"> SPP- LS Gaji SPD DPA-SKPD 	30 menit	SPP – LS Gaji yang telah lengkap	
5	SPP – LS Gaji berdasar SPD dan DPA – SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK – SKPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima)					SPP- LS Gaji yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi					Rancangan SPM - LS Gaji	30 menit	SPM – LS Gaji yang sudah ditandatangani	
7	Penerbitan SPM - LS Gaji					SPM – LS Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM - LS Gaji	

SOP PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PENYEDIA BARANG	TIM PPHP	PEJABAT PEMBUAT	PENGGUNA ANGGARAN	PENYIMPAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penyerahan barang dari pihak ketiga	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- Ya --> Step3[] Step2 -- tidak --> Start Step3 --> Step4[] Step4 -- Ya --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([Selesai]) </pre>					SPK	60	Paraf	
2	Pemeriksaan barang dan jasa						Jadwal Spesifikasi Barang SPK	30	Berita Acara PPHP Paraf	
3	Penyerahan barang kepada PPK						Berita Acara PPHP	15	Berita Acara PPHP dan PPK	
4	Penyerahan barang kepada pengguna anggaran						Berita Acara PPHP dan PPK	30	Berita Acara hasil penyerahan barang	
5	Surat perintah menyimpan barang						Buku Inventaris Barang	30	Penyimpanan Barang	

**SOP Layanan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk
Evaluasi persyaratan administrasi dan data Tekhnis
Penyelenggaraan media massa**

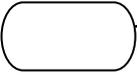
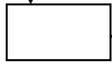
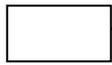
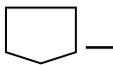
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Postel	Kasi Bina Pembedayaan Media Massa	Petugas Adm Surat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengumpulan data untuk Evaluasi persyatan administrasi dan data Teknis penyelenggaraan media massa							10 menit	
2	Memerintahkan kepada Kepala Bidang						- Perintah Kepala Dinas	5 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan pengumpulan data untuk evaluasi Persyaratan Adminstras dan data Teknisl						Perintah untuk ditindaklanjuti	15 menit	- Memperoleh data
4	Mempersiapkan serta menghimpun dan Memproses data Surat untuk melaksankan Koordinasi dalam rangka pengumpulan data ke Instansi Terkait dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						- Tindak lanjut disposisi Kabid - Mempersiapkan surat dalam rangka koordinasi - Melaksanakan koordinasi ke Instansi terkait - Mengolah data yang telah diperoleh dari Koordinasi ke Instansi terkait. -	2 hari	- Data Base
5	Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa						- Data untuk Evaluasi persyatan administrasi dan data Teknis di Paraf oleh Staf, Kasi, Kabid dan Sekertaris.	15 menit	- Data Base
6	Memeriksa berkas dan diserahkan kepada Kepala Dinas		ya	Tidak			- Data Pendukung	1 hari	
			tidak					1 hari	- Data Base

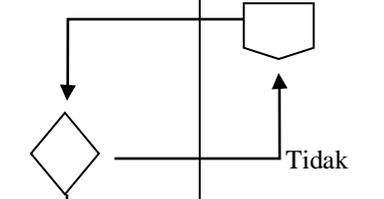
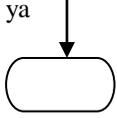
	Memeriksa berkas								
	Penandatanganan berkas	ya 					-		<ul style="list-style-type: none"> - Data Base ditandatangani kepala Dinas dan diberikan Stempel - Berkas diarsipkan

SOP Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Bina Pemberdayaan Media Massa (PPTK)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	4	5	12	13	14
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa	 ↓				10 menit	
2	Menugaskan kepala Seksi /PPTK melaksanakan Proses Administrasi Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemb.Daerah melalui Adventorial media massa	↓ ↓			- Lembar disposisi	10 menit	Perintah Kepala Dinas
3	Mempersiapkan kelengkapan Dokumen Administrasi untuk kelanjutan Kegiatan			 ↓	- DPA SKPD - HSPK - Komputer - Printer - ATK	2 hari	- Dokumen Administrasi
4	Pemeriksaan berkas	ya ↓			- Dokumen Administrasi Adventorial - Media Cetak yang memuat Adventorial	60 menit	Dokumen Administrasi
5	Pemeriksaan berkas	 ya ↓	tidak ↑		- Dokumen Administrasi Adventorial - Media Cetak yang memuat Adventorial	20 menit	- Dokumen Administrasi
	Penandatanganan berkas	 ↓				10 menit	Berkas

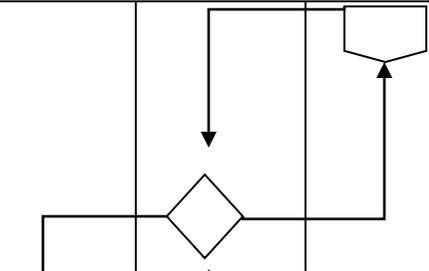
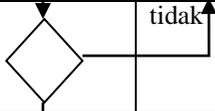
SOP Layanan Pengumpulan dan Pengolahan data Papan Reklame/Baliho

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Penhkajian Analisa Data dan Informasi	JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pemetaan Papan Reklame/Baliho						10 menit	
2	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan Pemetaan Papan Reklame/Baliho.					- Perintah Kepala Dinas	10 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Mempersiapkan Surat Perintah Meninjau lapangan Langsung.					- Tindak lanjut disposisi Kabid - Mempersiapkan surat perintah - Peninjauan Lapangan	6 hari	- Memperoleh data
4	Menghimpun dan memproses data dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					- Mengolah data yang telah diperoleh dari Peninjauan Lapangan.	1 Hari	- Data Base
5	Menyerahkan Kepada Kepala Bidang					- Data Baliho/Papan Reklame diperiksa	10 menit	- Data Base diparaf
6	Memeriksa dan menyerahkan berkas kepada kepala Dinas untuk diperiksa	 ya		 tidak		- Data Baliho/Papan Reklame diaparaf oleh Staf,Kasi,Kabid dan Sekertaris.	15 menit	- Data Base diperiksa Kepala Dinas

	Memeriksa Berkas	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> End1{{ }} Decision -- Tidak --> End2{{ }} </pre>				-		-
	Penandatanganan berkas	ya 				-		<ul style="list-style-type: none"> - Data Base ditandatangani kepala Dinas dan diberikan Stempel - Berkas diarsipkan

SOP Layanan Pengumpulan dan Pengolahan data Menara Telekomunikasi

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Postel	Kasi Pengkajian Analisa Data dan Informasi	JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pemetaan Menara Telekomunikasi							10 menit	
2	Memerintahkan Kepala Bidang						Perintah Kepala Dinas	15 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Menugaskan kepala Seksi untuk melaksanakan Pemetaan Menara Telekomunikasi.						Perintah Sekretaris	15 menit	- Memperoleh data
4	Mempersiapkan Surat kepada Provider, Kecamatan meminta data Menara Telekomunikasi dan Meninjau kepalangan Langsung.						<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut disposisi Kabid - Mempersiapkan surat dalam rangka koordinasi - Melaksanakan koordinasi ke Instansi terkait - Peninjauan Lapangan 	6 hari	- Data Base
5	Menghimpun dan memproses data dan menyerahkan kepada Kepala seksi						<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data yang telah diperoleh dari Koordinasi ke Instansi terkait dan hasil Peninjauan Lapangan. 	30 menit	- Data Base
6	Memeriksa berkas dan kepala bidang				ya		tidak	15 menit	- Data Base
7	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Sekretaris				ya		tidak	15 menit	- Data Base

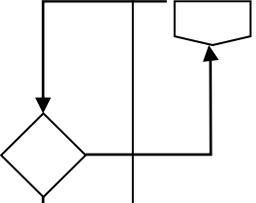
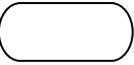
8	Memeriksa dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Kelengkapan data Menara Telekomunikasi	10 menit	Data base
9	Memeriksa berkas						- Kelengkapan data Menara Telekomunikasi	10 menit	- Data Base
10	Penadatangan berkas	ya 					Data Menara Telekomunikasi/berkas	5 menit	- Data Base ditandatangani kepala Dinas dan diberikan Stempel - Berkas diarsipkan

SOP Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah melalui Papan Reklame/Baliho

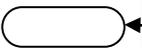
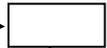
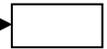
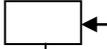
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Pengkajian Analisa Data dan Informasi (PPTK)	PPK	Pj. Pengadaan	Rekanan	Penerima dan Pemeriksa	Penyimpan Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah melalui Papan Reklame/Baliho											10 Menit	
2	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah melalui Papan Reklame/Baliho											10 menit	
3	Mempersiapkan Dokumen Administrasi Baliho Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah dan melakukan monitoring											4 hari	- Dokumen Administrasi baliho
4	Pemeriksaan berkas											20 menit	- Dokumen Administrasi baliho
5	Pemeriksaan berkas											15 menit	- Dokumen Administrasi baliho - Foto Kegiatan - Laporan.
6	Penadatangan berkas												- Dokumen Administrasi baliho - Foto Kegiatan - Laporan

SOP Pengumpulan dan pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan

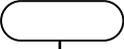
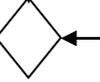
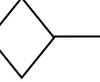
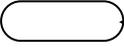
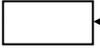
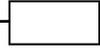
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Postel	Kasi Pos dan Telekomunikasi	Petugas Adm Surat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk mempersiapkan data untuk penertiban Jasa Titipan							10 menit	
2	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipa						- Perintah Kepala Dinas	10 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Menugaskan kepala Seksi untuk melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan						- Tindak lanjut disposisi Sekretaris	15 menit	- Memperoleh data
4	Mempersiapkan Surat untuk Koordinasi dan Meninjau kelapangan Langsung.						- Tindak lanjut disposisi Kabid - Mempersiapkan surat untuk Koordinasi - Peninjauan Lapangan - Mengolah data yang telah diperoleh dari Peninjauan Lapangan.	3 hari	Draft berkas
5	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada sekretaris						- Draft berkas	15 menit	Draft berkas
6	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						- Draft berkas	10 menit	Draft berkas

7	Memeriksa berkas	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Terminal1{{ }} Decision --> Terminal2([]) </pre>					- Draft berkas	10 menit	- Draft berkas
8	Penandatanganan berkas	ya 					Berkas	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data Base ditandatangani kepala Dinas dan diberikan Stempel - Berkas diarsipkan

SOP Layanan Informasi Media Online

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu		
		Petugas penerima berita /informasi	Kasi Penyiaran	Kabid Sarana	Sekretaris	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	4			5	6	7	
1	Melaksanakan desiminasi informasi melalui sarana radio, televisi dan surat kabar yang ada dikabupaten simalungun						Kunjungan lapangan/monitoring kegiatan serta melaksanakan dialog interaktif	30 Menit	Penyebarluasan informasi
2	Melaksanakan koordinasi dengan dinas / badan / instansi dalam penyebarluasan informasi dan komunikasi						Identifikasi kebutuhan pengembangan informasi dan komunikasi	15 Menit	Memperoleh berita dan dokumentasi
3	Peliputan berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)						Mengikuti pelaksanaan kegiatan/undangan	30 Menit	Memperoleh berita dan dokumentasi
4	Pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan						Pelaksanaan redaksi berita/foto, video, peserta kegiatan	15 Menit	Mendapat informasi berupa foto, video dan redaksi
5	Pengeditan berita					Ya	Merevisi redaksi berita menyetujui dan tidak menyetujui berita//pemberian paraf kabid pada berita yang disetujui	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kabid
6	Melihat serta memverifikasi berita				Tidak		Memverifikasi berita menyetujui dan tidak menyetujui berita//pemberian tandatangan	5 Menit	Persetujuan Kadis
7	Penginputan berita ke media online						Menyiarkan berita ke media on line / facebook, instagram, website	5 Menit	Publikasi
8	Menyimpan arsip berita						Berita di media on line menjadi arsip	5 Menit	Facebook, Instagram dan Website

SOP Pelaksanaan Penerbitan, Publikasi dan Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu		
		Petugas penerima berita /informasi	Kasi Penerbitan, Publikasi dan Pameran	Kabid Sarana	Sekretaris	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3		4		5	6	7	8
1	Menerima berita media cetak						Menerima media cetak/Koran, majalah dan tabloit	5 Menit	Memperoleh berita media cetak
2	Menyusun serta dituangkan dalam klipping berita media cetak			Ya			Media cetak dikelompokkan/Koran, Majalah dan Tabloit	10 Menit	Mengelompokkan berita media cetak
3	Meneliti serta Pemilihan klipping berita		Tidak			Ya	Media cetak disetujui dan tidak disetujui dan diberi paraf kabid / klipping Koran, majalah dan tabloit	15 Menit	Klipping berita media cetak
4	Menerima dan memeriksa klipping berita				Tidak		Media cetak disetujui dan tidak disetujui dan diberi tandatangan	5 Menit	Berkas klipping berita media cetak
5	Mengarsipkan klipping berita						Media cetak yang sudah ditandatangani diarsipkan	5 Menit	Disimpan

SOP
Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu		
		Kadis	Sekretaris	Kabid Sarana	Kasi Komunikasi Sosial	Petugas penerima berita /informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3			4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Pengumpulan data/bahan informasi kegiatan						Informasi kegiatan / Undangan	5 Menit	Kegiatan
2	Pengumpulan data/bahan informasi kegiatan						Informasi kegiatan / Undangan	15 Menit	Undangan
3	Pengolahan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan						Jadwal pelaksanaan kegiatan / Jadwal	15 Menit	Jadwal kegiatan
4	Pemilahan data/bahan dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui	Tidak					Data/bahan yang disetujui dan telah diberi paraf kabid selanjutnya di beri paraf persetujuan untuk di input / Undangan	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kabid
5	Menerima serta memeriksa data / bahan		Ya				Data/bahan yang disetujui dan ditandatangani	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kadis
6	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta identifikasi kebutuhan pengembangan	Ya					Koordinasi dan kerjasama mengenai kegiatan / Jadwal	15 Menit	Pelaksanaan Jadwal kegiatan
7	Menyimpan arsip berita						Informasi mengenai kegiatan yang sudah ditandatangani diarsipkan / Arsip	5 Menit	Disimpan

SOP Layanan Informasi Media Online Melalui Website

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Petugas Penerima	Operator Website	Kasi Pusat Informasi Publik	Kabid Aptel	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)					Press Release diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	5 menit	Press Release sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Realease diberi paraf Kasi pada Bagian berita yang disetujui	5 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
3.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Release diberi paraf Kabid pada bagian berita yang disetujui	5 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
4.	Pemilahan Press Release dikelompokan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui					Press Release yang disetujui dan telah diberi paraf Kabid selanjutnya di beri paraf persetujuan untuk di input	5 menit	Press Release di beri paraf Kabid dan Kasi
5.	Press Release yang telah dipilah dan diberi paraf di input dalam website					Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdata pada website
6.	Menyimpan arsip Press Realease pada filling kabinet.					Press Realease yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filling kabinet