

**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN LAPORAN STANDAR PELAYANA

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH</p> 	Nomor SOP	01.048.2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. MOCH. MAESYAL RASYID, M.SI</u> NIP. 196505171986031014</p>
Judul SOP	Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang; 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Manajemen Perkantoran 2. S1 Sosial 3. S1 Administrasi Negara 4. Memahami Struktur Organisasi Perangkat Daerah 5. Memahami proses dan aturan yang mendasari Pedoman Penyusunan SOP 6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Capaian SPM		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Peraturan Perundang-undangan terkait 6. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Prosedur tidak dilakukan, maka proses Penyusunan SOP di Kabupaten Tangerang tidak akan 2. Diperlukan Koordinasi dengan OPD agar data-data yang dibutuhkan valid dan akurat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy; 2. Pada proses penyusunan SOP Perangkat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari OPD terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bupati	Sekda	Asda III	Kabag. Oig	Kasubag	Staf	OPD	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Penyampaian rancangan SP dan maklumat pelayanan								- Rancangan SP dan Maklumat - Berita Acara Pembahasan	1	Tanda Terima	
2	Menerima dan mencatat pada agenda soft copy dan hard copy								- Sda, agenda dan memberi kartu terusan disposisi	0.5	-Agenda - Kartu Penerus disposisi	
3	Disposisi, memberi petunjuk dan arahan penyusunan SP								- Disposisi, Sda, SP	0.5	-Petunjuk dan arahan	
4	Melaksanakan penyusunan SP dibantu oleh tenaga ahli (kompilasi, Verifikasi, Ekspost dan Draf)								- Disposisi - Vasilitasi penyusunan Verifikasi dan Ekspose SP dan berita acara	30	- Data SPM - Notulen	
5	Validasi Rancangan SP dan Maklumat dan Melaksanakan Pembahasan dengan masyarakat dan Stakeholder				 				- Sda - RSP, Maklumat, Notulen, Berita acara	1	- Persetujuan Laporan SP	- Pembahasan bersama sekda, asda, kasubag dan staf

6	Persetujuan Konsep Laporan SP dan Maklumat								- Sda	0.5	- Faraf	
7	Persetujuan Net Konsep Laporan SP dan maklumat								- Sda	0.5	- Faraf	
8	Penandatanganan Laporan SP dan maklumat								- Sda	1	- Tanda Tangan	
9	Pengambilan Hasil Penandatanganan Laporan SP dan maklumat								- SP, Maklumat dan Berita acara	0.5	- Laporan SPM	
10	Melaksanakan Penginputan sesuai dengan aplikasi Kemenpan RB RI dan Penjilidan								- Sda, Sistem Aplikasi.	2	- Sda	
11	Pendistribusian								- Tanda Terima	5	-Buku Laporan SPM	

