**APLIKASI SI MAPAN**

* **DESKRIPSI**

**SI MAPAN (Siapa Mengerjakan Apa, dimana, kapan)**. Aplikasi ini dibangun sebagai alat bantu (tool) yang tujuan utamanya adalah agar semua personil di Kelurahan mulai dari Lurah, Seklur, para Kasi s.d para staf pelaksana dapat mengetahui secara komprehensif : *kegiatan-kegiatan, tugas-tugas, hasil laporan termasuk photo-photo,* yang sudah, sedang dan akan dilaksanakan.

* **Kondisi awal (Manual)**

1. Entri poin/ titik awalnya yaitu bahwa Kelurahan mendapat kiriman Surat (Surat Masuk) dari SOPD Lain, Instansi lain, dsb, bisa berupa :
2. Undangan (Rapat, Sosialisasi, Audiensi, Menghadiri Acara, dll);
3. Himbauan;
4. Pemberitahuan;
5. Permintaan Data;
6. Koordinasi;
7. Dsb.
8. Diregister di buku surat masuk, selanjutnya diberi lembar disposisi, kemudian diserahkan kepada Lurah untuk menentukan Surat tersebut didisposisi ke mana (Kasi dan Seklur).

Tindak lanjut disposisi bisa berupa :

1. Untuk diketahui (UDK), sebagai pedoman.
2. Tindaklanjut, bisa berupa : Surat balasan, Surat ke stake holder (RW,RT, Kader dsb), Kehadiran di acara, Penyediaan data-data/laporan, dsb.
3. Setelah didisposisi, Surat/ surat-surat tersebut diserahkan kepada Seklur sbg bahan koordinasi untuk selanjutnya didistribusikan ke setiap Seksi/ Seklur sesuai isi disposisi surat.
4. Setelah menerima surat, Seklur dan Para Kasi melaksanakan perintah sesuai dengan isi disposisi (berdasarkan isi/maksud surat).
5. Tindaklanjut perintah disposisi (Kehadiran di acara, Penyusunan laporan, penyelenggaraan acara, dll) dituangkan dalam nota dinas, selanjutnya diarsip masing-masing (Nota Dinas dan Laporan2).

* **Kondisi Harapan**

1. Tersedianya Aplikasi sebagai alat bantu (tool) yang dapat mengintegrasikan seluruh proses, mulai dari datangnya Surat Masuk sampai dengan pengarsipan (arsip : surat masuk, lembar disposisi, Surat hasil tindaklanjut, laporan2-nota dinas, photo2 kegiatan dll).
2. Tersedianya Aplikasi sebagai alat bantu (tool) bagi Lurah untuk mengetahui dan monitoring seluruh kegiatan yang akan, sedang dan sudah dilaksanakan, secara efektif dan efisien (cukup membuka aplikasi).
3. Tersedianya Aplikasi sebagai alat bantu (tool) bagi seluruh personil di Kelurahan (Seklur, para Kasi, para Staf) untuk mengetahui kegiatan yang akan, sedang dan sudah dilaksanakan.
4. Tersedianya Aplikasi sebagai media penyimpanan (filling) yang dapat diakses secara mudah dan cepat. Selain itu Aplikasi sebagai pengganti buku register surat masuk.

* **Business Process SI MAPAN**

1. Surat masuk diregister dan discan ( by Aplikasi)
2. Fisik surat diberi lembar disposisi, disampaikan kepada Lurah untuk diberi instruksi pelaksanaan.
3. Lembar disposisi discan, tersedia opsi untuk dicentang (Seklur, 4 orang Kasi).
4. Opsi untuk isi instruksi sesuai lembar disposisi :
5. **Untuk diketahui (UDK)** -----sebagai pedoman -------Arsip.
6. **Hadiri**-------- Rapat, Sosialisasi, acara lainnya --------- Laporan (nota Dinas) ---------Arsip.
7. **Penuhi** ------- Permintaan data/laporan -------------- Laporan (termasuk suratnya)--------- Arsip
8. **Buat Surat Edaran/Pemberitahuan/undangan** --------------Arsip Surat.
9. Yang diinstruksikan sesuai disposisi, setelah selesai kegiatan, membuat laporan (MS Office-Word, excel) bila perlu disertai photo-photo kegiatan, *diup load* ke aplikasi.
10. **Indikator warna** , menunjukan semua proses terlaksana.
11. Tersedia Kolom catatan / Keterangan.

**ALUR PROSES SI MAPAN**

1. **SURAT MASUK**

* Staf penerima Surat (atau bila berhalangan hadir bisa oleh personil lain) masuk ***SI MAPAN*** untuk meregister Surat.
* Isi (Menu) register :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **TGL** | **NO.SURAT** | **TGL.SURAT** | **SIFAT** | **PERIHAL** | **PENGIRIM** | **TGL.PENYELESAIAN** |
|  |  |  |  | * Biasa * Penting * Segera * - Sangat segera |  |  |  |

* Surat Masuk selanjutnya discan (untuk arsip).

1. **DISPOSISI**

* Surat Masuk (fisiknya) dilampiri form disposisi, selanjutnya disampaikan kepada Lurah (oleh staf)
* Lurah mengisi form disposisi yang berisi ***Instruksi*** dan ***Diteruskan Kepada***.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUKSI** | **TINDAK LANJUT** | **DITERUSKAN KEPADA** |
| 1. Untuk diketahui (UDK) | tidak ada, surat sdh diarsip (scan) | 1.Sekretaris Kelurahan  2. Kasi Pemerintahan  3.Kasi Ekonomi dan Pembangunan  4.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra  5.Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum  6……………………………………….. |
| 1. Hadiri | Laporan (**Nota Dinas**) --- MS Word |
| 1. Penuhi | Laporan (**Nota Dinas** & Laporan)-----Word & Excell |
| 1. Buat Edaran/ Pemberitahuan/ Undangan dll | Membuat surat sesuai instruksi, hasilnya diup load. |
| 1. Lain-lain (form isian) | Laporan, hasilnya diupload/ dilaporkan |
| 1. Saya hadir | Lurah menghadiri acara, surat diarsip (discan) | |

1. **DISTRIBUSI SURAT**

* Fisik surat yang sudah didisposisi, disampaikan ke Seklur untuk diditribusikan kepada yang namanya tercantum di lembar disposisi.
* Seklur (atau bila berhalangan bisa oleh personil lain) masuk ke ***SI MAPAN*** untuk mengentri isi disposisi (Instruksi/tindak lanjut, diteruskan kepada).
* Fisik surat kemudian dibagikan kepada personil penerima instruksi di lembar disposisi.

1. **PELAKSANAAN INSTRUKSI**

Penerima instruksi menjalankan perintah sesuai instruksi di lembar disposisi. Setelah tugas selesai dilaksanakan, membuat laporan (MS WORD / Excell) dan photo-photo kegiatan (bila diperlukan) yang diupload ke ***SI MAPAN***.

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Di halaman awal ditampilkan *history* Surat masuk ,1 Minggu terakhir dan Surat yang belum ditindaklanjuti/Surat yang laporannya belum di*up load*/ photo2 kegiatan belum di*up load*.
2. Tersedia menu **Cari** (Search)
3. Tersedia statistik Surat Masuk (*by* Tahun, bulan*,* Tanggal datangnya surat , Tanggal Surat,sifat,perihal,Pengirim.
4. Indikator khusus bagi Surat yang belum ditindaklanjuti/Laporan belum *up load.*

**DAFTAR PENGIRIM SURAT**

1.WALIKOTA CIMAHI

2. WAKIL WALIKOTA CIMAHI

3. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI

4. ASISTEN PEMERINTAHAN SETDA KOTA CIMAHI

5. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SETDA KOTA CIMAHI

6. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SETDA KOTA CIMAHI

7. DPRD KOTA CIMAHI

8. SEKRETARIS DPRD KOTA CIMAHI

9. DINAS KESEHATAN

10.DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL

11.DINAS PERHUBUNGAN

12.DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

13.DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN

14.DINAS PENDAPATAN

15.DINAS PEKERJAAN UMUM

16.DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

17.BAPPEDA

18.BKD

19.BPMPPKB

20.BPMPTSP

21.BPKAD

22.BPBD

23.INSPEKTORAT

24.KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

25.KANTOR KESBANG

27.KAPPDE

28.SATPOL PP

29.BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KOTA CIMAHI

30. BAGIAN HUKUM SETDA KOTA CIMAHI

31. BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA CIMAHI

32. BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN SETDA KOTA CIMAHI

33. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KOTA CIMAHI

34. BAGIAN ADMINISTRASI KESRA SETDA KOTA CIMAHI

35. BAGIAN HUMAS SETDA KOTA CIMAHI

36.BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

37.KECAMATAN CIMAHI SELATAN

38…………………………………………………………………………