










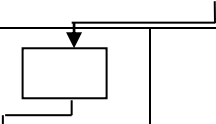






	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1152/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan / Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja Pegawai.- Memiliki kemampuan untuk menyerahkan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaksanaan rapat- SOP Alur Surat Masuk dan Keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Meja dan Kursi- Printer- Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD- ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemberian <i>reward</i> dan sanksi tidak dapat berjalan lancar.	Surat Perjanjian Kinerja.



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Pegawai	Kasubag PEP	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengundang pegawai (Pejabat eselon II, III, IV) Diskominfo untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki						Surat Undangan Rapat	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2.	Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja						Renstra, Renja, RKA / DPA dan Uraian Tugas/Tupoksi	3 hari	Notulen hasil rapat	
3.	Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat						Notulen hasil rapat dan format Kontrak Kinerja	1 jam	Disposisi penugasan Sekdis kepada pegawai	
4.	Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	Ya					Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	2 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
5.	Mengoreksi dan memutuskan dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai yang disempurnakan	
6.	Menghimpun dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 jam	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
7.	Menyampaikan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			Ya			Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
8.	Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai kepada Seluruh Pegawai			Tidak			Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	


9.	Mengundang seluruh Pegawai Diskominfo untuk menandatangani Kontrak Kinerja						Surat Undangan Rapat	30 menit	Surat Undangan dan konsumsi rapat	
10.	Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	-
11.	Mendokumentasikan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 menit	Dokumentasi Kontrak Kinerja Pegawai	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580</p> <p>Sumber</p>	Nomor SOP	050/1148/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon
		<p><u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u></p> <p>NIP. 19620718 198603 1 003</p>	
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).- Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.	











7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Perjanjian Kinerja- SOP pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Renstra SKPD- Format penyusunan LAKIP- Dokumen Penetapan Kinerja- Format Pengukuran Kinerja- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD- Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

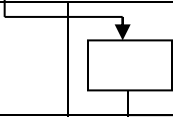

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP DISKOMINFO					Disposisi Surat	20 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	1 hari	Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	2 jam	Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP DISKOMINFO	1 hari	Draft LAKIP DISKOMINFO	
6.	Membuat dokumen LAKIP DISKOMINFO	Ya				Draft LAKIP DISKOMINFO	1 minggu	Dokumen LAKIP DISKOMINFO	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP DISKOMINFO		Tidak			Dokumen LAKIP DISKOMINFO	1 hari	Dokumen LAKIP DISKOMINFO	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP DISKOMINFO	3 jam	Dokumen LAKIP	
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP DISKOMINFO oleh Kepala Dinas					Dokumen LAKIP DISKOMINFO	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	


11	Penggandaan Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP DISKOMINFO	30 menit	Dokumen LAKIP DISKOMINFO	
12.	Pengiriman dokumen LAKIP DISKOMINFO ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen LAKIP DISKOMINFO	15 menit	Dokumen LAKIP DISKOMINFO	

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1154/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Keuangan dan Aset / Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD;- Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	














Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Format Laporan Tahunan- Laporan Realisasi Keuangan- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

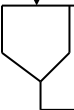




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan dan Aset	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	2 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	1 hari	Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Tahunan DISKOMINFO	1 minggu	Draft laporan tahunan	
6.	Membuat konsep Laporan Tahunan DISKOMINFO	Ya				Draft laporan tahunan DISKOMINFO	1 minggu	Dokumen laporan tahunan DISKOMINFO	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO					Dokumen laporan tahunan DISKOMINFO	3 hari	Dokumen laporan tahunan DISKOMINFO	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen laporan tahunan DISKOMINFO	1 jam	Dokumen laporan tahunan DISKOMINFO	
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO oleh Kepala Dinas					Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	


11	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO						Dokumen laporan tahunan DISKOMINFO	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO ke BKAD dan pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO	15 menit	Dokumen Laporan Tahunan DISKOMINFO	

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1145/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD- Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan	














Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaksanaan rapat- SOP Alur Surat Masuk dan Keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Priner- Meja dan Kursi- Dokumen RPJMD- ATK dan Lain - Lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra DISKOMINFO						Disposisi surat	20 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISKOMINFO untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	3 bulan	Draft Renstra SKPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 minggu	Draft Renstra SKPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	3 hari	Draft Renstra SKPD	
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan DISKOMINFO	Ya					Draft Renstra SKPD	1 minggu	Draft Renstra SKPD	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan DISKOMINFO		Tidak				Draft Renstra SKPD	3 hari	Dokumen Renstra SKPD	


10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan DISKOMINFO oleh Kepala Dinas						Dokumen Renstra SKPD	20 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
13.	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan DISKOMINFO						Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	
14.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan DISKOMINFO ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber</p>	Nomor SOP	050/1144/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)- Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD	













Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pelaksanaan rapat- SOP Penetapan Kinerja- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Meja dan Kursi- Dokumen Renstra SKPD- Format penyusunan Renja- ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renja SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

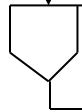




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Sekdis	Kasubag PEP	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DISKOMINFO							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renja	3 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja DISKOMINFO	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISKOMINFO untuk rapat pembahasan rencana kerj							Undangan rapat	20 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan							Draft Renja DISKOMINFO	3 bulan	Draft Renja DISKOMINFO	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft Renja DISKOMINFO	2 minggu	Draft Renja DISKOMINFO	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul							Draft Renja DISKOMINFO	3 hari	Draft Renja DISKOMINFO	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan DISKOMINFO	Ya						Draft Renja DISKOMINFO	1 minggu	Draft Renja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DISKOMINFO		Tidak					Draft Renja DISKOMINFO	2 hari	Dokumen Renja DISKOMINFO	


10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja DISKOMINFO	15 menit	Dokumen Renja DISKOMINFO	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan DISKOMINFO oleh Kepala Dinas						Dokumen Renja DISKOMINFO	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja DISKOMINFO	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
13.	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DISKOMINFO						Dokumen Renja DISKOMINFO	30 menit	Dokumen Renja DISKOMINFO	
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan DISKOMINFO ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen Renja DISKOMINFO	10 menit	Dokumen Renja DISKOMINFO	

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1146/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD - Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaksanaan rapat- SOP Alur Surat Masuk dan Keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Penetapan kinerja- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Meja dan Kursi- Dokumen Renstra- Jaringan Komputer SIPKD- Program, kegiatan dan anggaran- ATK dan Lain - Lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA DISKOMINFO	30 menit	Format penyusunan RKA DISKOMINFO	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA DISKOMINFO	30 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISKOMINFO untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA DISKOMINFO	3 bulan	Draft usulan RKA DISKOMINFO	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 minggu	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO	Ya					Draft usulan RKA DISKOMINFO	3 hari	Draft usulan RKA DISKOMINFO	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO		Tidak				Dokumen RKA DISKOMINFO	3 hari	Dokumen RKA DISKOMINFO	

9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Dokumen RKA DISKOMINFO	15 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO oleh Kepala Dinas							Dokumen RKA DISKOMINFO	15 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12.	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO							Dokumen RKA DISKOMINFO	30 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO ke Bidang Anggaran BKAD dan pengarsipan							Dokumen RKA DISKOMINFO	10 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	


	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1147/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Usulan Perubahan Anggaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan perubahan anggaran SKPD- Memiliki kemampuan untuk menyusun menyusun usulan perubahan anggaran SKPD	

Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon 7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur Surat Masuk dan Keluar- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Pelaksanaan rapat- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Meja dan Kursi- Jaringan Komputer SIPKD- DPA, RKA SKPD DISKOMINFO- ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	KPA PPTK	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Perubahan Anggaran DISKOMINFO						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Perubahan Anggaran dari PPTK						Format penyusunan perubahan anggaran	30 menit	Format penyusunan perubahan anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Perubahan Anggaran kepada PPTK						Format penyusunan perubahan anggaran	15 menit	Draft usulan perubahan anggaran PPTK	
4	Mengundang Kadis, KPA dan PPTK untuk rapat pembahasan Perubahan Anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Perubahan Anggaran						Draft usulan perubahan anggaran	2 bulan	Draft usulan perubahan anggaran	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Perubahan Anggaran dari PPTK						Draft usulan perubahan anggaran DISKOMINFO	2 jam	Draft usulan perubahan anggaran	
7.	Membuat konsep Perubahan Anggaran	Ya					Draft usulan perubahan anggaran	2 jam	Dok. perubahan anggaran	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO						Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	1 jam	Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	
9.	Menyampaikan Dokumen Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan						Dokumen perubahan anggaran	10 menit	Dokumen perubahan anggaran	

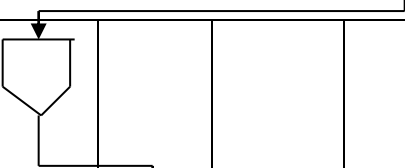





								DISKOMINFO		DISKOMINFO	
10.	Penandatanganan dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO oleh Kepala Dinas							Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	5 menit	Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12.	Penggandaan Dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO							Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	30 menit	Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	
13.	Pengiriman dokumen Perubahan Anggaran DISKOMINFO ke bidang anggaran DISKOMINFO dan pengarsipan							Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	10 menit	Dokumen perubahan anggaran DISKOMINFO	

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1149/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) DISKOMINFO
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD- Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	















7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Format LPPD- Laporan Realisasi Keuangan- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD- Data dan Informasi asset SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DISKOMINFO	2 jam	Format penyusunan LPPD DISKOMINFO	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan LPPD DISKOMINFO	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	1 hari	Format penyusunan LPPD DISKOMINFO	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	3 hari	Format penyusunan LPPD DISKOMINFO	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) DISKOMINFO	Ya				Draft LPPD DISKOMINFO	3 hari	Draft LPPD DISKOMINFO	
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		Tidak			Dokumen LPPD DISKOMINFO	2 hari	Dokumen LPPD DISKOMINFO	
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD DISKOMINFO	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD DISKOMINFO oleh Kadis					Dokumen LPPD DISKOMINFO	5 menit	Dokumen LPPD DISKOMINFO	






10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Penggandaan Dokumen LPPD DISKOMINFO						Dokumen LPPD DISKOMINFO	30 menit	Dokumen LPPD DISKOMINFO	
12.	Pengiriman dokumen LPPD DISKOMINFO ke Bagian Pemerintahan Setda dan pengarsipan						Dokumen LPPD DISKOMINFO	10 menit	Dokumen LPPD DISKOMINFO	


	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1151/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah6. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja- Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja	

8. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP perjanjian kinerja- SOP Pelaksanaan rapat- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Meja dan Kursi- Dokumen Renstra- Dokumen Renja- Perjanjian Kinerja- ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Evaluasi kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Kabid/ Kasubag/ Kasi	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	SOP penetapan kinerja DISKOMINFO
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISKOMINFO untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	2 hari	Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	3 jam	Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	2 hari	Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Draft evaluasi kinerja DISKOMINFO	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Dokumen evaluasi kinerja	3 jam	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	







			Ya				DISKOMINFO			
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO oleh Kepala Dinas						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	5 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	30 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja DISKOMINFO ke Inspektorat Kabupaten/ BAPPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	5 menit	Dokumen evaluasi kinerja DISKOMINFO	SOP pengarsipan


	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1153/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Keuangan dan Aset / Sekretariat		Nama SOP	Pembuatan Laporan Semesteran Dinas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 g Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		- Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja DISKOMINFO - Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja DISKOMINFO	

7. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja	
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon	
9. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Format Laporan Semesteran- Laporan Realisasi Keuangan- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan semesteran ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan dan Aset	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format laporan semesteran dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	2 jam	Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan semesteran kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	30 menit	Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	3 hari	Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan semesteran yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Semesteran DISKOMINFO	3 hari	Draft laporan Semesteran	
6.	Membuat konsep laporan semesteran DISKOMINFO	Ya				Draft laporan Semesteran DISKOMINFO	1 minggu	Dokumen laporan Semesteran DISKOMINFO	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan semesteran DISKOMINFO		Tidak			Dokumen laporan Semesteran DISKOMINFO	2 hari	Dokumen laporan Semesteran DISKOMINFO	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan semesteran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen laporan Semesteran DISKOMINFO	10 menit	Dokumen laporan Semesteran DISKOMINFO	



9.	Penandatanganan dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Semesteran	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11	Penggandaan Dokumen Laporan semesteran DISKOMINFO						Dokumen laporan Semesteran DISKOMINFO	30 menit	Dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO ke BKAD dan pengarsipan						Dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO	5 menit	Dokumen Laporan Semesteran DISKOMINFO	

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1150/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) DISKOMINFO
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah6. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ SKPD- Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	

7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon	
8. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Format LKPJ- Laporan Realisasi Keuangan- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD- Data dan Informasi asset SKPD- Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan LKPJ DISKOMINFO	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DISKOMINFO	1 jam	Format penyusunan LKPJ DISKOMINFO	
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	3 hari	Format penyusunan LKPJ DISKOMINFO	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	3 hari	Format penyusunan LKPJ DISKOMINFO	
6.	Membuat konsep LKPJ DISKOMINFO	Ya				Draft LKPJ DISKOMINFO	3 hari	Draft LKPJ DISKOMINFO	
7.	Mengoreksi Dokumen LKPJ		Tidak			Dokumen LKPJ DISKOMINFO	3 jam	Dokumen LKPJ DISKOMINFO	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ DISKOMINFO	
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ DISKOMINFO oleh Kadis					Dokumen LKPJ DISKOMINFO	5 menit	Dokumen LKPJ DISKOMINFO	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	




11	Penggandaan Dokumen LKPJ			<div></div>			Dokumen LKPJ DISKOMINFO	30 menit	Dokumen LKPJ DISKOMINFO	
12.	Pengiriman dokumen LKPJ DISKOMINFO ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan				<div></div>		Dokumen LKPJ DISKOMINFO	10 menit	Dokumen LKPJ DISKOMINFO	






	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1156/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat		Nama SOP	SOP Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon 5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Berkompetensi bidang tata persuratan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Organisasi - SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian - SOP Kenaikan Pangkat - SOP SK Kedinasan		- Komputer - USB - Printer - Email	

<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Dinas dan Surat Tugas- SOP Penilaian Kinerja	<ul style="list-style-type: none">- ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat balasan pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	Dokumen surat disposisi dan pengarsipan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag UK	Jasa ekspedisi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Draft surat sesuai dengan perihalnya					Komputer, printer dan ATK	30 menit	Draft surat	
2	Koreksi draft surat					Draft surat	15 menit	Surat final	
3	Draft surat dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan					Surat Final	10 menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan					Komputer, buku ekspedisi	15 menit	Disposisi surat	
6.	Distribusi surat					Surat	Disesu- aikan	Tanda terima	

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Sumber	Nomor SOP	050/1155/Sekret
		Tanggal Pembuatan	03 November 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon <u>SUGENG DARSONO, SH., MM</u> NIP. 19620718 198603 1 003
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Sekretariat		Nama SOP	SOP Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Permen PAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon 6. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon		- Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat - Memiliki kemampuan untuk mencatatata dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- SOP Peminjaman asset - SOP Pengurusan SPD		- Ruang rapat - Sound system	

<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengadaan Barang dan Jasa- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- LCD / Layar Screen- Daftar hadir- Konsumsi- Notulen rapat- Undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag UK	Pramu Kantor	Benda-hara	Staf Admin	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan	20 menit	Persiapan rapat	
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD/ layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan undangan bila perlu serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	20 menit	Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP Peminjaman Asset
3	Membersihkan/ mengatur ruangan rapat , sound system, LCD/ layar screen, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen	20 menit	Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen	-
4	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	SOP pengurusan SPD, SOP Pengadaan barang dan jasa
5	Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-



