

PEMERINTAH
KOTA CIREBON



Standar Operasional Prosedur (SOP) 2024

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN STATISTIK KOTA CIREBON

SEKRETARIAT



1070

TAB 1

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

	Nomor SOP	000-8.3.3/75/2.16-SEKRE/DFIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon MIK RUF NURYASA, AP.,MM NIP.19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang 4. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	- Menguasai Komputer - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Program Kerja - SOP Renja	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	



FORM 3
FORM PENULISAN SOP

	Nomor SOP	060.8.3.3/76/2.16-SEKRE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 Kepala DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, AP., MM NIP. 19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan LKIP
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memahami SOP RPJMD dan Renstra
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RENJA - SOP Laporan Capaian Kinerja Penjelasan: Keterkaitan SOP Penyusunan LKIP dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, penyusunan IKU, Laporan Capaian Kinerja, dan Perubahan Anggaran adalah bahwa penyusunan LKIP mengacu kepada (Renstra), RENJA, IKU, Laporan Capaian Kinerja, dan Perubahan Anggaran.	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	Penyusunan LKIP harus tepat waktu

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Ket.
		Sub Bag Program & Keuangan	Sub Koordinator Bidang	Sekretariat	Tim Penyusun LKIP	Kepala DKIS Kota Cirebon	Bagian Organisasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Mendisposisikan surat penyusunan LKIP dan nota dinas dalam rangka permintaan data	[]						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan LKIP, ATK, Lembar disposisi	15 Menit	Laporan/ data untuk LKIP	0
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. DKIS			{ } (Decision)		{ } (Decision)		ATK, Penyampaian Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	0
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang		[]					Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas	0
4	Menyusun draft LKIP berdasarkan data dari bidang-bidang				[]			Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja	2 hari	Draft LKIP	0
5	Meneliti dan mengkoreksi Draft LKIP	[]			[]			Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LKIP	1 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft LKIP	0
6	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LKIP			{ } (Decision)				Rancangan Akhir LKIP Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LKIP	0
7	Menyetujui Rancangan Akhir LKIP					{ } (Decision)		Rancangan Akhir LKIP segera diserahkan pada Bagian Organisasi	1 hari	Rancangan Akhir LKIP	0
8	Menyampaikan Rancangan Akhir LKIP ke Bagian Organisasi						[]	Untuk di koreksi oleh tim verifikasi	3 jam	Rancangan Akhir LKIP	0
9	Mengkoreksi hasil desk LKIP				[]			Dokumen LKIP	1 hari	Dokumen LKIP	0
10	Memperbaiki dan menyetujui LKIP	[]		{ } (Decision)				Dokumen LKIP	1 hari	Dokumen LKIP	0
11	Memberikan persetujuan oleh Kepala DKIS					{ } (Decision)		Dokumen LKIP	1 hari	Dokumen LKIP	0
12	Mengarsipkan Dokumen LKIP pada Subbag. Program & Pelaporan				[]			Dokumen LKIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program & Pelaporan	0
					selesai						

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/77/2.16-SEKRE/DFIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MAKUF NURYASA, AP.,MM</u> NIP. 097603301996021001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah	- Menguasai Komputer - Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Program Kerja - SOP Renja	- Komputer - Printer - Kertas - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

	Nomor SOP	000.8.3.3/78/2.16-SEKTE/DFIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON <u>MA RUF NURYASA, AP.MM</u> NIP. 19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Laporan Tahunan
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang 4. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	- Menguasai Komputer - Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Program Kerja - SOP Renja - SOP Monev	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	0008.3.3 / 79 / 2.16 - SEKRE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARUENIRYASA, AP.,MM NIP. 19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan IKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan minimal; 3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Cirebon tahun 2005 - 2025; 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memahami SOP RPJMD dan Renstra
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Penyusunan Action Plan 4. SOP Perencanaan Anggaran Penjelasan: Keterkaitan SOP Penyusunan IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, Action Plan, adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra), RENJA, Action Plan, IKU, Perencanaan Anggaran	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan RPJMD dan Renstra.



FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/80/2.16-SEKPE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARIUF NURYASA, AP.,MM NIP. 19760330 199602 1 001
	Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tanggal 29 Maret 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	- Menguasai Komputer - Mempunyai pengetahuan terkait Indikator Kinerja Kunci - Mengetahui SOP terkait IKK yaitu SOP Program Kerja, SOP Renja dan SOP Renstra.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Program Kerja - SOP Renja - SOP Renstra	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	



FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/81/2.16-SEKRE/DEIS/2021
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, AP.,MM NIP. 19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah	- Menguasai Komputer - Mampu mengumpulkan data-data laporan anggaran dari subbag dan sub koor - Mampu merekap data-data Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RKA - SOP Penyusunan DPA	- Komputer - Printer - Kertas - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sub Bag Program & Keuangan	Sub Koordinator Bidang	Tim Penyusun DPPA	BPKPD	Kepala DKIS Kota Cirebon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Sub Bagian Program dan Pelaporan menyusun rencana penetapan Perubahan alokasi anggaran DKIS						Lembar Penyusunan Rencana penetapan perubahan alokasi anggaran DKIS	3 Jam	Lembar Penyusunan Rencana penetapan perubahan alokasi anggaran DKIS	0
2	Sub Bagian Program dan Pelaporan rapat persiapan pembahasan Penetapan Perubahan Alokasi Anggaran DKIS Kota Cirebon dengan Tim Penyusun DPPA DKIS						Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Perubahan Alokasi Anggaran DKIS Kota Cirebon yang telah terisi, undangan, daftar hadir dan notulen	3 Jam	Isi lembar Rencana Penetapan Perubahan Alokasi Anggaran DKIS disepakati	0
3	Sub Bagian Program dan Pelaporan menerima Print Out DPPA DKIS Kota Cirebon dari Bidang Anggaran BPKPD Kota Cirebon untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM						DPPA DKIS Kota Cirebon yang akan ditandatangani	30 Menit	DPPA DKIS yang sudah ditandatangani	0
4	Sub Bagian Program dan Pelaporan mengembalikan DPPA DKIS ke Bidang Anggaran BPKPD Kota Cirebon untuk di Asistensi oleh Tim Asistensi DPPA						DPPA DKIS Kota Cirebon	5 Jam	DPPA DKIS yang sudah di Asistensi oleh Tim	0
5	Sub Bagian Program dan Pelaporan permohonan Lampiran-lampiran DPPA ke Sub Bag. dan Sub koor yang telah ditandatangani Kepala DKIS						lampiran-lampiran DPPA yang dikumpulkan	15 Menit	Lampiran-lampiran DPPA yang telah siap	0
6	Sub Bagian Program dan Pelaporan menerima DPPA DKIS yang telah di Asistensi dan telah ditandatangani Kepala BPKPD						DPPA DKIS Kota Cirebon disusun dengan lampiran-lampirannya dan siap disampaikan	15 Menit	DPPA DKIS Kota Cirebon siap di distribusikan	0

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/82/2.16-SEKRE/DPIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON  MA'RUF NURYASA, AP.,MM NIP. 19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah	- Menguasai Komputer - Mampu mengumpulkan data-data laporan anggaran dari subbag dan subbid - Mampu merekap data-data Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan RKA	- Komputer - Printer - Kertas - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	

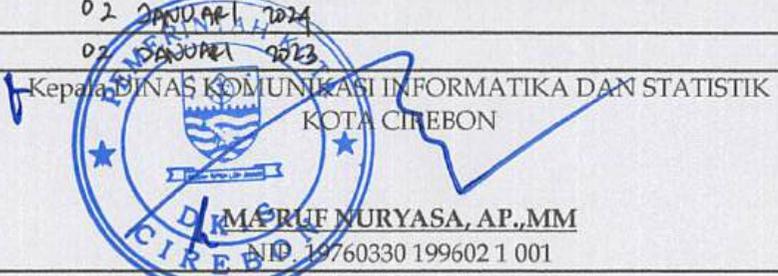
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sub Bag Program & Keuangan	Sub Koordinator Bidang	Tim Penyusun DPA	BPKPD	Kepala DKIS Kota Cirebon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Sub Bagian Program dan Pelaporan menyusun rencana penetapan alokasi anggaran DKIS						Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DKIS Kota Cirebon yang telah terisi, undangan, daftar hadir dan notulen	3 Jam	Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DKIS terisi	0
2	Sub Bagian Program dan Keuangan rapat persiapan pembahasan Penetapan Alokasi Anggaran DKIS Kota Cirebon dengan Tim Penyusun DPA DKIS						Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DKIS Kota Cirebon yang telah terisi, undangan, daftar hadir dan notulen	3 Jam	Isi lembar Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DKIS disepakati	0
3	Sub Bagian Program dan Pelaporan menerima Print Out DPA DKIS Kota Cirebon dari Bidang Anggaran BPKPD Kota Cirebon untuk ditandatangani oleh Kepala DKIS						DPA DKIS Kota Cirebon yang akan ditandatangani	30 Menit	DPA DKIS yang sudah ditandatangani	0
4	Sub Bagian Program dan Pelaporan mengembalikan DPA DKIS ke Bidang Anggaran BPKPD Kota Cirebon untuk di Asistensi oleh Tim Asistensi DPA						DPA DKIS Kota Cirebon	5 Jam	DPA DKIS yang sudah di Asistensi oleh Tim	0
5	Sub Bagian Program dan Pelaporan permohonan Lampiran-lampiran DPA ke Sub Bag. dan Sub Koor yang telah ditandatangani Kepala DKIS						lampiran-lampiran DPA yang dikumpulkan	15 Menit	Lampiran-lampiran DPA yang telah siap	0
6	Sub Bagian Program dan Keuangan menerima DPA DKIS yang telah di Asistensi dan telah ditandatangani Kepala BKD						DPA DKIS Kota Cirebon disusun dengan lampiran-lampirannya dan siap disampaikan	15 Menit	DPA DKIS Kota Cirebon siap di distribusikan	0

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 83 / 2.16 - SEKRE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEHALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIRIBON <u>MARUENURYASA, AP.,MM</u> NIP. 19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan laporan Triwulan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon		- Menguasai Komputer - Mampu mengumpulkan data-data laporan dari Subbag dan Sub koor - Mampu membuat laporan
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Program Kerja - SOP Renja - SOP Monev		- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya		



FORM 3
FORM PENULISAN SOP

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 84 / 2.16 - SEKPE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Laporan Triwulan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Komputer - Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Program Kerja - SOP Renja 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D([selesai]) </pre>								
7	Sub Bagian Program dan Pelaporan menjiid dan mendistribusikan Dokumen Triwulan Monev						Dok Laporan Triwulan Monev yang telah dihandatangi, surat pengantar dan buku ekspedisi	1 Hari	Arsip	0

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

	Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/85/2.16-SEKPE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023	
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2023	
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023	
	Disahkan oleh	 Kepala DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA REF NURYASA, AP.,MM NIP. 197603301996021001	
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan Program Kerja Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang 4. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	- Menguasai Komputer - Mengetahui Program dan Kegiatan sebelum menyusun laporan Program Kerja
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Renja	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 86 / 2.16 - SEKRE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON  MA'BUF NURYASA, AP.MM NPE 19760330199602 1 001
	Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Cirebon tahun 2005 - 2025;Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	- Menguasai Komputer - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renja Penjelasan: Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan RPJMD adalah bahwa penyusunan Renstra mengacu kepada RPJMD.	- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya	Pendataan harus tepat waktu.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Sub Bag Program & Keuangan	Sub Koordinator/Bidang	Sekretariat	Tim Penyusun Renstra	Kepala DKIS Kota Cirebon	Bappelitbang da /Tim Verifikasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Mendisposisikan surat penyusunan Renstra dan nota dinas dalam rangka permintaan data	↓	→					Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	15 Menit	Laporan/ data untuk Renstra	0
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. DKIS			↓				Penyampaian Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	0
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang		←					Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas	0
4	Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang-bidang				↓			Memperhatikan RPJMD Kota Cirebon	6 hari	Draft Renstra	0
5	Meneliti dan mengkoreksi Draft Renstra	←			→			Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra	0
6	Memberikan persetujuan rancangan Akhir Renstra			↓				Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra	0
7	Menyetujui rancangan Akhir Renstra					↓		Rancangan Akhir Renstra Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra	0
8	Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra					↓		Untuk di koreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra	0
9	Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra					↓		Dokumen Renstra	3 hari	Dokumen Renstra	0
10	Memperbaiki dan meminta persetujuan	←						Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	0
11	Memberikan persetujuan				←			Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	0
12	Menyampaikan Renstra pada Bappelitbangda					↓		Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	0
							selesai				

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

	Nomor SOP	000.8.3.3 / B7 / D.16 - SEKRE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUFENURYASA, AP.,MM NIP.19760330 199602 1 001
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP :	Penyusunan RENJA
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tanggal 29 Maret 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon		- Menguasai Komputer - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renja Penjelasan: Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).		- Komputer - Printer - Kertas
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja dinas dalam penyusunan kegiatan dan pagu anggaran untuk tahun depannya		Pendataan harus tepat waktu.



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Sub Bag Program & Keuangan	Sub Koordinator/Bidang	Sekretariat	Tim Penyusun Renja	Kepala DKIS Kota Cirebon	Bappelitbang da/TIM Verifikasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan nota dinas dalam rangka permintaan data	↓						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	15 Menit	Laporan/ data untuk Renja	0
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan			◇				Penyampaian Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	0
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang		←					Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas	0
4	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang				↓			Memperhatikan Renja DKIS	2 hari	Draft Renja	0
5	Meneliti dan mengoreksi Draft Renja	↓						Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja	1 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja	0
6	Menyempurnakan Rancangan Renja				↓			Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja	0
7	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja		◇	◇	◇			Rancangan Akhir Renja Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja	0
8	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappelitbangda						↓	Renja dihimpun di Bappelitbangda	1 hari	Rancangan Akhir Renja	0
							selesai				

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.3/88/2.16-SEKRE/DFIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MA'RUF NURYASA, AP., MM NIP. 19760330 199602 1 001
	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Nama SOP :

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Pelaksana Verifikasi Pencatat Akuntansi Pembuat Daftar bagi SKPD dan Pejabat Pembuat Gaji Induk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon 	<ul style="list-style-type: none"> - Cakap dalam bekerja - Mampu mengoperasikan komputer tentang pengelolaan keuangan dan pajak dibekali dengan pendidikan dan pelatihan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Bendahara Pembantu - SOP Bendahara Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Tulis - Kalkulator - Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP ini harus benar-benar dilaksanakan agar tidak menghambat dalam pencairan baik GU atau LS 	Pengajuan GU/TU tersimpan pada aplikasi SIPD, Berkas Pengajuan GU : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Dinas 2. Surat Pengantar SPP-GU (SPP1) 3. Ringkasan SPP-GU (SPP2) 4. Rincian SPP-GU (SPP3) 5. SPTB SPP GU 6. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dan UP yang diajukan GU

Berkas Pengajuan TU :

1. Kwitansi Dinas
2. Surat Pengantar SPP-TU (SPP1)
3. Ringkasan SPP-TU (SPP2)
4. Rincian SPP-TU (SPP3)
5. Surat Pernyataan PA/KPA
6. Copy SP2D TU Nilai terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut
7. BKU per tanggal pengajuan SPP TU

PROSEDUR VERIFIKASI SPJ BU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				Ka subag/Subkoor (PPTK)	MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	PPK SKPD	Bend Pengeluaran	Pelaksana Verifikasi		Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
						mulai				
1	Kasubag/Sub Koor selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun rencana Kebutuhan biaya dalam pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan bendahara pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang atau Tambah Uang Persediaan sesuai kebutuhan						Nota Pengajuan Dana (NPD)	1 jam	Rencana Kebutuhan Biaya Kegiatan	
2	Ajuan Ganti Uang atau Tambah Uang Diteliti dan diperiksa oleh Pelaksana Verifikasi						Nota Pengajuan Dana (NPD)	10 Menit	Rencana Kebutuhan Biaya Kegiatan	
3	membuat draft pengajuan GU/TU dan menyampaikan kepada Pejabat Penata Keuangan (PPK) SKPD						Nota Pengajuan Dana (NPD)	15 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
4	Meneliti dan memverifikasi oleh PPK SKPD, Jika sudah sesuai maka lembaran verifikasi ditanda tangani dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Dinas jika berkas tidak sesuai maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran									
5	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM GU/TU, meneliti dan menandatangani kemudian menyampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk di proses lebih lanjut									
6	Bendahara Pengeluaran menerima, mengagendakan dan menyampaikan pengajuan GU/TU kepada BPKPD serta mengarsipkannya									

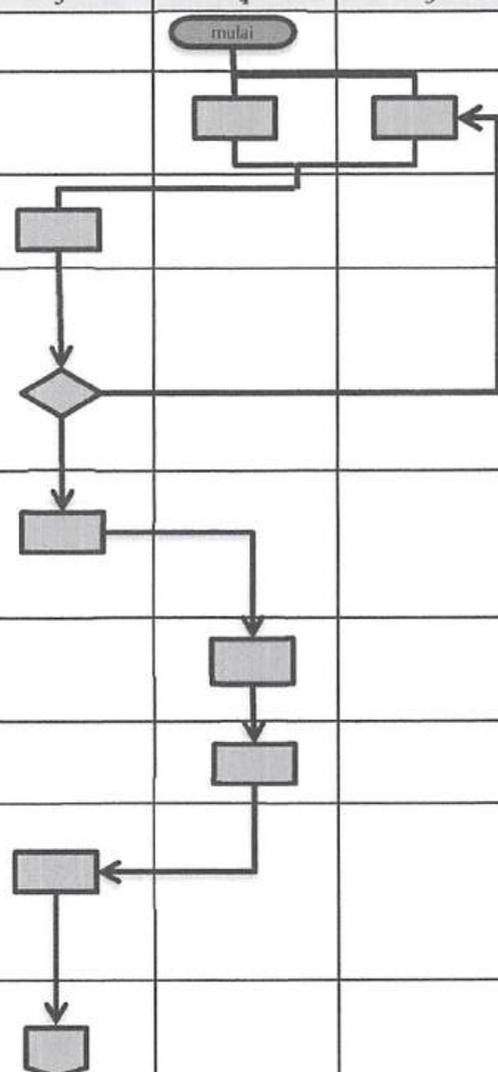
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.3 / 80 / 2.16 - SKK / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARUF NURYASA, AP., MM NIP. 19760330 199602 1 001
	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Nama SOP :

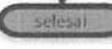
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran. Pelaksana Verifikasi Pencatat Akuntansi Pembuat Daftar bagi SKPD dan Pejabat Pembuat Gaji Induk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon 	<ul style="list-style-type: none"> - Cakap dalam bekerja - Mampu mengoperasikan komputer tentang pengelolaan keuangan dan pajak dibekali dengan pendidikan dan pelatihan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Bendahara Pembantu - SOP Bendahara Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Tulis - Kalkulator - Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP ini harus benar-benar dilaksanakan agar tidak menghambat dalam pencairan baik GU atau LS 	



PROSEDUR VERIFIKASI SPJ BU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Bend Pengeluaran Pembantu	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
			mulai						
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen SPJ Gaji dan SPJ kegiatan kepada Pelaksana Verifikasi					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji		Berkas SPJ	
2	Pelaksana Verifikasi Menerima SPJ Gaji dan SPJ Kegiatan dari semua Bendahara Pengeluaran Pembantu					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	4 Menit	Berkas SPJ	
3	Pelaksana Verifikasi Memeriksa, Meneliti dan Menguji Kebenaran Perhitungan SPJ yang sudah terkumpul dari Bendahara Pengeluaran Pembantu apakah pengambilannya sudah sesuai dengan anggaran pada DPA atau belum, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke bendaha					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	2 jam	Berkas SPJ	
4	Pelaksaana Verifikasi Menyerahkan SPJ yang telah diperiksa kepada bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibuatkan SPP dan SPM untuk Pengajuan Ganti Uang					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	30 Menit	Berkas SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP Ganti Uang					SPP	30 Menit	Berkas SPP	
6	Bendahara Pengeluaran Membawa SPM Ke Kepala Dinas untuk di tandatangani dan di stempel Dinas					SPM	10 Menit	Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM	
7	Pelaksana Verifikasi menerima SPJ kembali dari Bendahara Pengeluaran beserta SPP dan SPM yg telah dibuat dan di tandatangani Kepala Dinas untuk Diperiksa Kelengkapan Dokumen Pengajuan Ganti Uang					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	30 Menit	Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Bend Pengeluaran Pembantu	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
									
8	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan Ganti Uang untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	6 Menit	Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM	
9	Pelaksana Verifikasi setelah meregister dan memverifikasi SPM kemudian menyerahkan kembali SPM dan SPJ ke Bendahara Pengeluaran untuk diajukan Ganti Uang Ke DPPKD					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	10 Menit	Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM	
10	Bendahara Pengeluaran membawa Photo Copy SPJ, SPP dan SPM Ke DPPKD Melalui Bidang Akuntansi (KASI VERIFIKASI) untuk diperiksa					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	60 Menit	Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM	
11	Bendahara Pengeluaran membawa Photo Copy SPJ, SPP dan SPM yang telah diperiksa Kasub Bag Verifikasi DPPKD Ke Bag. Perbendaharaan untuk dibuatkan SP2D					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	60 Menit	Berkas SPP dan SPM	
12	Pelaksana Verifikasi Mengarsipkan SPP, SPM dan SPJ yang Asli					Kwitansi, Nota, Tanda terima honor, Daftar Gaji	4 Menit	Berkas SPJ, Berkas SPP dan SPM	
									

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.3/90/2.16-SEKRE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON NABUT NURYASA, AP., MM NIP. 19760330 199602 1 001
	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	
	Nama SOP :	Penyusunan SPJ

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penunjukan Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran. Pelaksana Verifikasi Pencatat Akuntansi Pembuat Daftar bagi SKPD dan Pejabat Pembuat Gaji Induk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon	Kualifikasi Pelaksana - Cakap dalam bekerja - Mampu mengoperasikan komputer tentang pengelolaan keuangan dan pajak dibekali dengan pendidikan dan pelatihan
Keterkaitan - SOP Bendahara Pembantu - SOP Bendahara Pengeluaran	Peralatan/ Perlengkapan - Komputer - Alat Tulis - Kalkulator - Printer
Peringatan - SOP ini harus benar-benar dilaksanakan agar tidak menghambat dalam pencairan baik GU atau LS	Pencatatan & Pendataan



PROSEDUR PENYUSUNAN SPJ

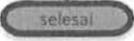
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kabid	Bendahara Pembantu Bidang	Kadis	Tenaga Pembukuan dan Penata Dokumen	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menerima uang dari BJB sesuai dengan usulan Kepala Bidang	mulai					Cek	30 menit	Uang	
2	Bendahara Pengeluaran mendistribusikan uang sesuai kebutuhan						Uang	30 Menit	Uang	
3	Bendahara Pembantu Bidang menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai kebutuhan						Uang	15 Menit	Uang	
4	Kepala Bidang melaksanakan kegiatan dan mempertanggungjawabkan, diserahkan kepada bendahara pengeluaran						Uang	1500 Menit	Kwitansi	
5	Bendahara Pengeluaran menandatangani Kwitansi						Kwitansi	15 Menit	Kwitansi	
6	Kadis menandatangani Kwitansi						Kwitansi	15 Menit	Kwitansi	
7	Bendahara Pembantu Bidang mencatat Transaksi ke dalam Buku Kas Pembantu						Kwitansi	900 Menit	Kwitansi dan BKU Pembantu	
8	Tenaga Pembukuan dan Penata Dokumen membukukan transaksi ke BKU Umum						Kwitansi dan Buku Pembantu	600 Menit	Kwitansi dan Buku Pembantu	
9						selesai				

PEMERINTAH DAERAH KITA CIREBON DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.3/91/2.16 - SEKRE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	
SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Nama SOP :	VERIFIKASI LS

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penunjukan Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran. Pelaksana Verifikasi Pencatat Akuntansi Pembuat Daftar bagi PD dan Pejabat Pembuat Gaji Induk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon	Kualifikasi Pelaksana - Cakap dalam bekerja - Mampu mengoperasikan komputer tentang pengelolaan keuangan dan pajak dibekali dengan pendidikan dan pelatihan
Keterkaitan - SOP Bendahara Pembantu - SOP Bendahara Pengeluaran	Peralatan/ Perlengkapan - Komputer - Alat Tulis - Kalkulator - Printer
Peringatan - SOP ini harus benar-benar dilaksanakan agar tidak menghambat dalam pencairan baik GU atau LS	Pencatatan & Pendataan



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Bend. Pengeluaran Pembantu	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
									
7	Bendahara Pengeluaran meyerahkan kembali berkas ke Pelaksana Verifikasi					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
8	Pelaksana Verifikasi memeriksa kembali berkas LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, jika terdapat kesalahan akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah sesuai proses dilanjutkan	Tidak				Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
9	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verfikasi	Ya				Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
10	Pelaksana Verifikasi Membawa berkas dokumen LS tersebut ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk di buatnkan Ikhtisar Dokumen Pengadaaan Barang dan Jasa, setelah ditandatangani Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dokumen LS Kembali Ke Verifikasi			Ya		Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
									
11	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verfikasi					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
									

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Bend. Pengeluaran Pembantu	Pejabat Penataan Usaha Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
									
12	Pelaksana Verifikasi Menyerahkan Dokumen LS ke bendahara Pengeluaran Pembantu					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
13	Pelaksana Verifikasi Mengarsipkan salinan SPP, SPM dan Dokumen LS					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	5 Menit	Dokumen LS yang Benar	
									

NAMA SKPD:

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Verifikasi LS	1	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan Pembayaran (LS) kepada Pelaksana Verifikasi	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak		Dokumen LS yang Benar	
		2	Pelaksana Verifikasi Menerima Berkas Pengajuan Permintaan Pembayaran dari rekanan (LS) melalui Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperiksa Kelengkapannya	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	4 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		3	Pelaksana Verifikasi Memeriksa, Meneliti Dokumen Berkas LS termasuk menghitung kembali pengenaan pajak LS dari rekanan yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki jika sudah sesuai proses akan dilanjutkan	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	60 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		4	Bendahara Pengeluaran membuat SPP, SPM LS	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	20 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		5	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, setelah ditandatangani oleh PPK ditandatangani juga oleh Bendahara Pengeluaran	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		6	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPM ke Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		7	Bendahara Pengeluaran meyerahkan kembali berkas ke Pelaksana Verifikasi	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		8	Pelaksana Verifikasi memeriksa kembali berkas LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, jika terdapat kesalahan akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah sesuai proses dilanjutkan	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		9	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
		10	Pelaksana Verifikasi Membawa berkas dokumen LS tersebut ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk di buatn Ikhtisar Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, setelah ditandatangani Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dokumen LS Kembali Ke Verifikasi	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	

			11	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangani Verifikasi	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
			12	Pelaksana Verifikasi Menyerahkan Dokumen LS ke bendahara Pengeluaran Pembantu	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
			13	Pelaksana Verifikasi Mengarsipkan salinan SPP, SPM dan Dokumen LS	Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan , SSP, Faktur Pajak	5 Menit	Dokumen LS yang Benar	

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.3/92/2.16-SEKRE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MAULIE NURYASA, AP., MM NIP. 19760330 199602 1 001
SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Nama SOP :	PEMBUATAN SKUMPTK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 berikut perubahannya - PP No. 7 Tahun 1977 berikut perubahannya 	<ul style="list-style-type: none"> - PNS - Mengikuti Diklat sebagai bendahara pembuat daftar gaji - Cakap dalam bekerja - Menguasai peraturan dan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer/office
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembayaran Gaji Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mesin Tik - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip

Blank lined area for handwritten text.



Faint handwritten text or signature.

PROSEDUR PEMBUATAN SKUMPTK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PDG	Pegawai	PPK SKPD	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Pegawai menyerahkan berkas kepada Pembuat Daftar Gaji						- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	10 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK	0
2	Pembuat Daftar Gaji memeriksa berkas yang diterima dari pegawai, jika benar dan lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi						- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	30 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK sudah diperiksa	0
3	Pembuat Daftar Gaji membuat SKUMPTK Pegawai bersangkutan sesuai data dari berkas yang diajukan oleh pegawai						- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	60 Menit	SKUMPTK	0
4	Pembuat Daftar Gaji menyerahkan SKUMPTK kepada pegawai						SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	0
5	Pegawai memeriksa isi dari SKUMPTK, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki						SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK sudah diperiksa	0
6	Pegawai menandatangani SKUMPTK kepada Istri / Suami dari Pegawai pada tempat yang telah disediakan,						SKUMPTK	1 hari	SKUMPTK ditandatangani Istri / Suami dari Pegawai	0
										

NAMA SKPD: **DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON**

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
SUB KOORDINATOR KEUANGAN	SOP Pembuatan SKUMPTK	1	Pegawai menyerahkan berkas kepada Pembuat Daftar Gaji	- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	10 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK	
		2	Pembuat Daftar Gaji memeriksa berkas yang diterima dari pegawai, jika benar dan lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi	- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	30 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK sudah diperiksa	
		3	Pembuat Daftar Gaji membuat SKUMPTK Pegawai bersangkutan sesuai data dari berkas yang diajukan oleh pegawai	- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	60 Menit	SKUMPTK	
		4	Pembuat Daftar Gaji menyerahkan SKUMPTK kepada pegawai	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	
		5	Pegawai memeriksa isi dari SKUMPTK, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki	SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK sudah diperiksa	
		6	Pegawai menandatangani SKUMPTK kepada Istri / Suami dari Pegawai pada tempat yang telah disediakan,	SKUMPTK	1 hari	SKUMPTK ditandatangani Istri / Suami dari Pegawai	
		7	Pegawai menandatangani SKUMPTK dan membubuhkan Foto pada tempat yang telah disediakan	SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK ditandatangani Pegawai dan ditempel Foto	
		8	Pegawai menyerahkan SKUMPTK ke Pembuat Daftar Gaji	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	
		9	Pembuat Daftar Gaji menandatangani SKUMPTK melalui Kasubag Keuangan untuk diparaf	SKUMPTK	5 Menit	SKUMPTK sudah diperiksa	
		10	Kasubag Keuangan menyampaikan SKUMPTK ke sekretaris Badan untuk di paraf	SKUMPTK sudah diperiksa	5 Menit	SKUMPTK sudah diparaf	
		11	Pembuat Daftar Gaji menandatangani SKUMPTK ke Kepala Badan	SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK	
		12	Kepala Badan menandatangani SKUMPTK	SKUMPTK	5 Menit	SKUMPTK	
		13	Pembuat Daftar Gaji membubuhkan Cap Badan	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	
		14	Pembuat Daftar Gaji mengirimkan salinan SKUMPTK ke BPKPD sebagai dasar pembuatan Daftar Gaji Pegawai	SKUMPTK	60 Menit	SKUMPTK	
		15	Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan SKUMPTK	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK tersipkan	

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.3/03/2.16-SEKRE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON 
	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Nama SOP :

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 berikut perubahannya - PP No. 7 Tahun 1977 berikut perubahannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai Negeri Sipil - Cakap dalam bekerja - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu Mengoperasikan Mesin Tik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Cirebon - Kepala DKIS Kota Cirebon - Bendahara Pengeluaran DKIS Kota Cirebon - Pelaksana Verifikasi DKIS Kota Cirebon - Pegawai DKIS Kota Cirebon 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mesin Tik - Sepeda Motor / Mobil - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Besarnya Penghasilan harus sesuai berdasarkan keputusan yang sudah ditetapkan - Banyaknya tanggungan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	

Handwritten text, possibly a list or index, located on the left side of the page. The text is faint and difficult to read.



Handwritten text at the bottom right of the page, appearing to be a signature or a set of initials.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PDG	Bendahara Pengeluaran	Kadis	Pelaksana Verifikasi	BPKPD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
10	Pembuat Daftar Gaji mengusulkan pembuatan SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas-berkas Daftar Gaji	5 Menit	Berkas-berkas Daftar Gaji	0
11	Bendahara Pengeluaran memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan						- Daftar Gaji PNS - 2 Set SSP PPh 21 - Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai Perumahan	15 Menit	Berkas sesuai dan lengkap	0
12	Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Gaji PNS - SPM Gaji PNS - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	0
13	Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	0
14	Bendahara Pengeluaran Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Honorarium Pegawai Tidak Tetap (jika ada)						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	- SPP Honorarium PTT - SPM Honorarium PTT - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji - Pernyataan Tanggung Jawab - Surat Pengantar	0
										

**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 04 / 2.16 - SEKRE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 WILMARUF NUR HASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP.197603301996021004
Sekretariat	Nama SOP :	Penyusunan Laporan Absensi Bulanan

Dasar Hukum
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 3. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
SOP Cuti Tahunan
Peringatan
Dalam proses penyusunan Laporan Absensi Bulanan harus diperhatikan surat keterangan atau dokumen pendukung ketidakhadiran pegawai untuk kemudian di input ke dalam aplikasi Kehadiran yang dilaporkan setiap bulannya

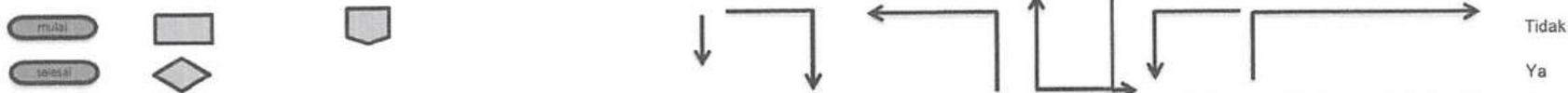
Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Aplikasi Kehadiran - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir seluruh Surat Keterangan dan dokumen pendukung ketidakhadiran pegawai	mulai						Surat Izin, Surat Sakit, Surat Cuti atau Surat Perintah Dinas Luar Pegawai	Berkas Ketidakhadiran Pegawai	
2	Pengadministrasi Kepegawaian menginput bukti pendukung ketidakhadiran pegawai ke dalam aplikasi Kehadiran dan mencetak laporan absensi untuk setiap bulannya							Berkas Ketidakhadiran Pegawai	Konsep Laporan Absensi Bulanan	
3	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik konsep Surat Pengantar Laporan Absensi Bulanan Pegawai							Konsep Laporan Absensi Bulanan	Konsep Surat Pengantar Laporan Absensi Bulanan pegawai	
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf Laporan Absensi Bulanan Pegawai dan Surat Pengantarnya							Konsep Laporan Absensi Bulanan dan Surat Pengantar	Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	Sekretaris Badan memvalidasi dan memaraf Konsep Laporan Absensi Bulanan Pegawai dan Surat Pengantarnya							Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	
6	Kepala Badan menandatangani Laporan Absensi Bulanan Pegawai dan Surat Pengantarnya							Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	
7	Pengadministrasi Surat memberikan cap dan nomor surat pada Surat Pengantar							Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah siap dikirim dan diproses lebih lanjut	

8	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Laporan Absensi Bulanan Pegawai kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah siap dikirim dan diproses lebih lanjut	30 menit	Tanda terima penyerahan Laporan Absensi Bulanan pegawai	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan Laporan Absensi Bulanan Pegawai						Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah siap dikirim dan diproses lebih lanjut	15 menit	Arsip Laporan Absensi Bulanan pegawai dan Surat Pengantar yang telah telah dikirim	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/ kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3 / 035 / 2-16- SEKRE / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON,  MARIUF NURYASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
Sekretariat	Nama SOP :	Penghimpunan SKP Pegawai

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SKP Pegawai - -
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan berkas Penghimpunan SKP Pegawai harus lengkap dan tepat waktu Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka anggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer dan scanner - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan harus tepat waktu



PROSEDUR PEMBUATAN SKUMPTK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PDG	Pegawai	PPK SKPD	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Pegawai menyerahkan berkas kepada Pembuat Daftar Gaji						- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	10 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK	0
2	Pembuat Daftar Gaji memeriksa berkas yang diterima dari pegawai, jika benar dan lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi						- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	30 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK sudah diperiksa	0
3	Pembuat Daftar Gaji membuat SKUMPTK Pegawai bersangkutan sesuai data dari berkas yang diajukan oleh pegawai						- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	60 Menit	SKUMPTK	0
4	Pembuat Daftar Gaji menyerahkan SKUMPTK kepada pegawai						SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	0
5	Pegawai memeriksa isi dari SKUMPTK, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki						SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK sudah diperiksa	0
6	Pegawai menandatangani SKUMPTK kepada Istri / Suami dari Pegawai pada tempat yang telah disediakan,						SKUMPTK	1 hari	SKUMPTK ditandatangani Istri / Suami dari Pegawai	0

NAMA SKPD: DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
SUB KOORDINATOR KEUANGAN	SOP Pembuatan SKUMPTK	1	Pegawai menyerahkan berkas kepada Pembuat Daftar Gaji	- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	10 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK	
		2	Pembuat Daftar Gaji memeriksa berkas yang diterima dari pegawai, jika benar dan lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi	- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	30 Menit	Berkas Pembuatan SKUMPTK sudah diperiksa	
		3	Pembuat Daftar Gaji membuat SKUMPTK Pegawai bersangkutan sesuai data dari berkas yang diajukan oleh pegawai	- SK Pengangkatan CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK KGB Terakhir - Akta Nikah - Kartu Keluarga - Akta Lahir Anak	60 Menit	SKUMPTK	
		4	Pembuat Daftar Gaji menyerahkan SKUMPTK kepada pegawai	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	
		5	Pegawai memeriksa isi dari SKUMPTK, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki	SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK sudah diperiksa	
		6	Pegawai menandatangani SKUMPTK kepada Istri / Suami dari Pegawai pada tempat yang telah disediakan,	SKUMPTK	1 hari	SKUMPTK ditandatangani Istri / Suami dari Pegawai	
		7	Pegawai menandatangani SKUMPTK dan membubuhkan Foto pada tempat yang telah disediakan	SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK ditandatangani Pegawai dan ditempel Foto	
		8	Pegawai menyerahkan SKUMPTK ke Pembuat Daftar Gaji	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	
		9	Pembuat Daftar Gaji menandatangani SKUMPTK melalui Kasubag Keuangan untuk diparaf	SKUMPTK	5 Menit	SKUMPTK sudah diperiksa	
		10	Kasubag Keuangan menyampaikan SKUMPTK ke sekretaris Badan untuk di paraf	SKUMPTK sudah diperiksa	5 Menit	SKUMPTK sudah diparaf	
		11	Pembuat Daftar Gaji menandatangani SKUMPTK ke Kepala Badan	SKUMPTK	15 Menit	SKUMPTK	
		12	Kepala Badan menandatangani SKUMPTK	SKUMPTK	5 Menit	SKUMPTK	
		13	Pembuat Daftar Gaji membubuhkan Cap Badan	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK	
		14	Pembuat Daftar Gaji mengirimkan salinan SKUMPTK ke BPKPD sebagai dasar pembuatan Daftar Gaji Pegawai	SKUMPTK	60 Menit	SKUMPTK	
		15	Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan SKUMPTK	SKUMPTK	10 Menit	SKUMPTK tersiapkan	

**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/96/2.06-SEKTE/DEIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON,  MAHJUNURRYASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
Sekretariat	Nama SOP :	Pengajuan Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta

Dasar Hukum
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
- SOP Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta
-
-
Peringatan
1. Penyusunan berkas pengajuan Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta pegawai harus lengkap dan sesuai dengan data yang terbaru 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
- ATK - Komputer/Laptop - Printer dan scanner - Aplikasi Pengajuan Pensiun - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu
-
-

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima disposisi surat tentang Pengajuan Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta pegawai						Surat Pemberitahuan Usulan, Disposisi Pimpinan	5 menit	Disposisi Pimpinan	-
2	Pengadministrasi Kepegawaian mendata pegawai yang akan mengajukan Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta pegawai						Dokumen kepegawaian, kependudukan dan daftar keluarga yang telah ditentukan	60 menit	Daftar Pegawai yang akan Pensiun	-
3	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir dan memindai persyaratan Pengajuan Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta pegawai dan menghubungi pegawai jika terdapat persyaratan yang belum lengkap						Dokumen kepegawaian, kependudukan dan daftar keluarga yang telah ditentukan	240 menit	Berkas persyaratan Pensiun yang telah dilegalisasi	-
4	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik draft surat pengantar dan Surat DPCP pegawai yang mengajukan Pensiun BUP/APS/Meninggal Dunia Anumerta pegawai						Surat Pemberitahuan Usulan dan data pegawai	30 menit	Draft surat pengantar dan Surat DPCP pegawai	-
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf surat pengantar, Surat DPCP pegawai serta mengecek kelengkapan berkas persyaratan						Draft surat pengantar dan Surat DPCP pegawai	30 menit	Draft surat pengantar dan Surat DPCP pegawai yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta berkas persyaratan	-

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandardkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandardkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandardkan



**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	600.8.3.3/97/2.16-SEKRE/DFIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON, MARUF MURYASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
	Sekretariat	Nama SOP : Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan

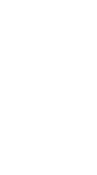
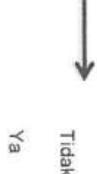
Dasar Hukum
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tala Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
- SOP Kenaikan Pangkat
Peringatan
Dalam proses penyusunan Daftar Urut Kepangkatan harus tepat dalam mengurutkannya dimulai dari golongan ruang/pangkat tertinggi sampai paling rendah

Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		mulai							
1	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir seluruh data pegawai					Biodata Pegawai yang terdiri dari SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Sertifikat Diklat, Ijazah Pendidikan, Akta Lahir	420 menit	Berkas Kepegawaian masing-masing pegawai	-
2	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik draft Daftar Urut Kepangkatan dengan urutan berdasarkan pangkat/ golongan ruang, jabatan, masa kerja, jenis diklat kepemimpinan yang telah diikuti, tingkat pendidikan pegawai, usia dan tanggal lahir masing-masing pegawai					Biodata Pegawai yang terdiri dari SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Sertifikat Diklat, Ijazah Pendidikan, Akta Lahir	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai	-
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai					Draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-
4	Sekretaris Dinas memvalidasi dan memaraf draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai					Draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	-
5	Kepala Dinas menandatangani Daftar Urut Kepangkatan pegawai					Draft Daftar Urut Kepangkatan pegawai yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Daftar Urut Kepangkatan pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	-
6	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan pegawai					Daftar Urut Kepangkatan pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 menit	Arsip Daftar Urut Kepangkatan pegawai untuk setiap tahunnya	-
		selesai							

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakn, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Peralatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya

FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/98/2.16-SEKREG/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON, MA'RUF NURYASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
	Sekretariat	Nama SOP :

Dasar Hukum
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 8/SE/1983 tentang Petunjuk Permintaan Penetapan dan Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
- SOP Karpeg/ Karis/ Karsu
-
-
Peringatan
1. Penyusunan berkas usulan Karpeg, dan Karis/ Karsu pegawai harus lengkap dan sesuai dengan data yang terbaru
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
- ATK - Komputer/ Laptop - Printer dan scanner - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu
-
-



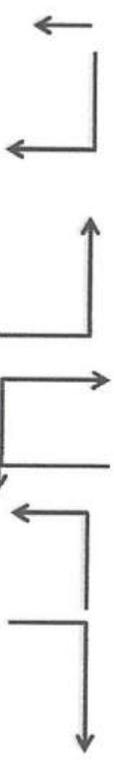
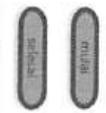
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima disposisi surat tentang pengusulan pembuatan karpeg/ karis/ karsu						Surat Pemberitahuan Usulan, Disposisi Pimpinan	5 menit	Disposisi Pimpinan	-
2	Pengadministrasi Kepegawaian mendata pegawai yang akan mengajukan penerbitan karpeg/ karis/ karsu						Surat Permohonan Pribadi, SK CPNS, Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Daftar Pernikahan, dan Foto	60 menit	Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	-
3	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir dan memindai persyaratan pembuatan karpeg/ karis/ karsu dan menghubungi pegawai jika terdapat persyaratan yang belum lengkap						Surat Permohonan Pribadi, SK CPNS, Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Daftar Pernikahan, dan Foto	120 menit	Surat Permohonan Pribadi yang diketahui Kepala Dinas, serta SK CPNS, Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Daftar Pernikahan yang telah dilegalisasi	-
4	Pengadministrasi Kepegawaian membuat konsep surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan karpeg/ karis/ karsu						Surat pengantar, daftar nominatif, dan berkas persyaratan	30 menit	Tersusunnya surat pengantar, daftar nominatif, dan berkas persyaratan	-
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan karpeg/ karis/ karsu						Surat pengantar, daftar nominatif, dan berkas persyaratan	30 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-
										

6	Sekretaris Dinas memvalidasi dan memaraf surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan karpeg/karis/karsu					Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	30 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	-	
7	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan karpeg/karis/karsu					Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	-	
8	Pengadministrasi Surat memberikan cap dan nomor surat pada surat usulan penerbitan karpeg/karis/karsu					Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah ditandatangani	10 menit	Berkas persyaratan karpeg/karis/karsu pegawai yang siap dikirim dan diproses	-	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan berkas usulan penerbitan karpeg/karis/karsu kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Berkas persyaratan karpeg/karis/karsu pegawai yang siap dikirim dan diproses	60 menit	Tanda Terima Penyerahan Berkas Persyaratan Karpeg/Karis/Karsu	-	
10	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan penerbitan karpeg/karis/karsu					Surat pengantar dan daftar nominatif serta Tanda Terima Penyerahan Berkas Persyaratan Karpeg/Karis/Karsu	20 menit	Arsip Berkas Usulan Penerbitan Karpeg/Karis/Karsu Pegawai	-	

selesai

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/ Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP : tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi : tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pergesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Penetapan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya

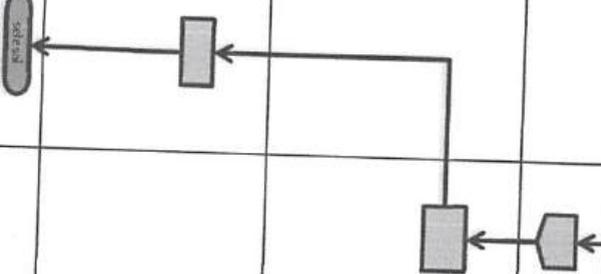
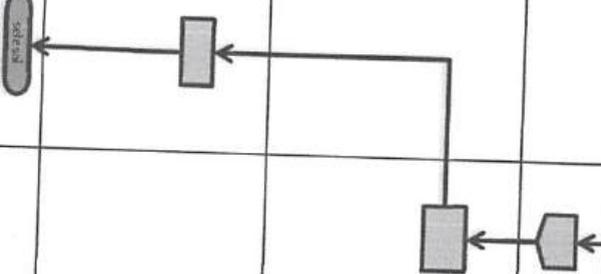
**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3/100/2.16-SEKPE/DKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
Sekretariat	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON, MA'RUF NURYASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197602301996021004
	Nama SOP :	Usulan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, dan Cuti Alasan Penting

Dasar Hukum
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
- SOP Laporan Absensi Bulanan
Peringatan
Pengusulan Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, dan Cuti Alasan Penting Pegawai harus memperhatikan jumlah hari sesuai yang tercantum pada Surat Keterangan pendukungnya seperti Surat Keterangan dari dokter untuk Cuti Sakit dan Cuti Bersalin serta Surat Keterangan dari Kementerian Agama atau Biro Perjalanan untuk Cuti Besar

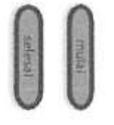
Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima Surat Permohonan Pegawai yang akan mengajukan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting						Surat Permohonan Cuti Pegawai dan Surat Keterangan Pendukung	5 menit	Tanda terima penyerahan Surat Permononan Cuti Pegawai	-
2	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik draft Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai						Surat Permohonan Cuti Pegawai dan Surat Keterangan Pendukung	30 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai	-
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memverifikasi Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai						Konsep Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai	30 menit	Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai yang telah diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-
4	Sekretaris Badan memverifikasi dan memvalidasi Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai						Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	30 menit	Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	-
5	Kepala Badan menandatangani secara elektronik Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai, dan Surat Pengantar Cuti secara elektronik sudah terkirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon						Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan terkirim secara elektronik siap untuk ditindaklanjuti sesuai aturan	-

6	Pengadministrasi Surat mendownload Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai untuk Arsip Pengadministrasi Kepegawaian.				Surat Pengantar Usulan Cuti Pegawai yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas	30 menit	Softfile Berkas Usulan Cuti Pegawai		
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan Surat Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai dan menginputnya pada aplikasi kehadiran pegawai				Salinan Surat Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai	30 menit	Arsip Surat Cuti Tahunan Administrator dan Pimpinan Tinggi Pratama Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Alasan Penting Pegawai		

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Perataan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/Kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya

**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

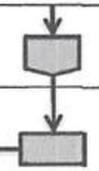
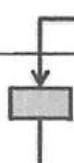
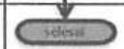
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon	Nomor SOP	000.8.3.3/20/2.16-SEKRE/DEKIS/2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARUF NURHASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
Sekretariat	Nama SOP:	Pembuatan Surat Cuti Tahunan Untuk Jabatan Fungsional, Pengawas, dan Pelaksana

Dasar Hukum
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Dinas Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
- SOP Laporan Absensi Bulanan
Peringatan
Pembuatan Surat Cuti Tahunan harus memperhatikan jumlah hari jatah cuti tahunan setelah dikurangi pengambilan Cuti Tahunan sebelumnya setiap pegawai

Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu

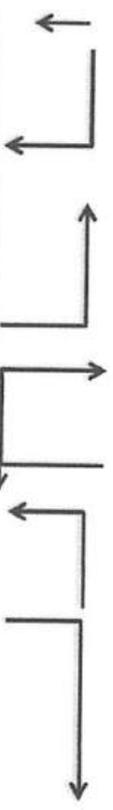
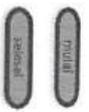


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima disposisi surat tentang persetujuan atas permohonan pegawai yang mengajukan Cuti Tahunan sesuai peraturan yang berlaku	↓					Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai, Disposisi Pimpinan	5 menit	Disposisi Pimpinan	-
2	Pengadministrasi Kepegawaian mengecek jumlah ketidakhadiran pegawai untuk menentukan jumlah cuti yang akan disetujui	↓					Laporan Kehadiran Pegawai Bulanan	30 menit	Perhitungan Jumlah Hari Cuti Tahunan yang Diperbolehkan Bagi Pegawai yang bersangkutan	-
3	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik draft Surat Cuti Tahunan Pegawai	↓					Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai, Hasil Perhitungan Jumlah Hari Cuti Tahunan yang Diperbolehkan	30 menit	Konsep Surat Cuti Tahunan Pegawai	-
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf Surat Cuti Tahunan Pegawai			↓			Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai, Hasil Perhitungan Jumlah Hari Cuti Tahunan yang Diperbolehkan	30 menit	Surat Cuti Tahunan Pegawai yang telah diparaf	-
5	Sekretaris Badan memvalidasi dan memaraf Surat Cuti Tahunan Pegawai				↓		Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai, Hasil Perhitungan Jumlah Hari Cuti Tahunan yang Diperbolehkan	30 menit	Surat Cuti Tahunan Pegawai yang telah diparaf	-
					↓					

6	Kepala Dinas menandatangani Surat Cuti Tahunan Pegawai						Surat Permohonan Cuti Tahunan Pegawai, Hasil Perhitungan Jumlah Hari Cuti Tahunan yang Diperbolehkan	30 menit	Surat Cuti Tahunan Pegawai yang telah diparaf	-
7	Pengadministrasi Surat memberikan cap dan nomor surat pada Surat Cuti Tahunan pegawai						Surat Cuti Tahunan Pegawai yang telah diparaf	10 menit	Surat Cuti Tahunan Pegawai yang telah ditandatangani dan diberi nomor surat	-
8	Pengadministrasi Kepegawaian menyerahkan Surat Cuti Tahunan kepada pegawai dan mengarsipkannya serta menginputnya pada aplikasi kehadiran pegawai						Surat Cuti Tahunan Pegawai yang telah ditandatangani dan diberi nomor surat	30 menit	Tanda terima penyerahan Surat Cuti dan Arsip Surat Cuti Tahunan Pegawai	-
										

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Muta Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya

**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

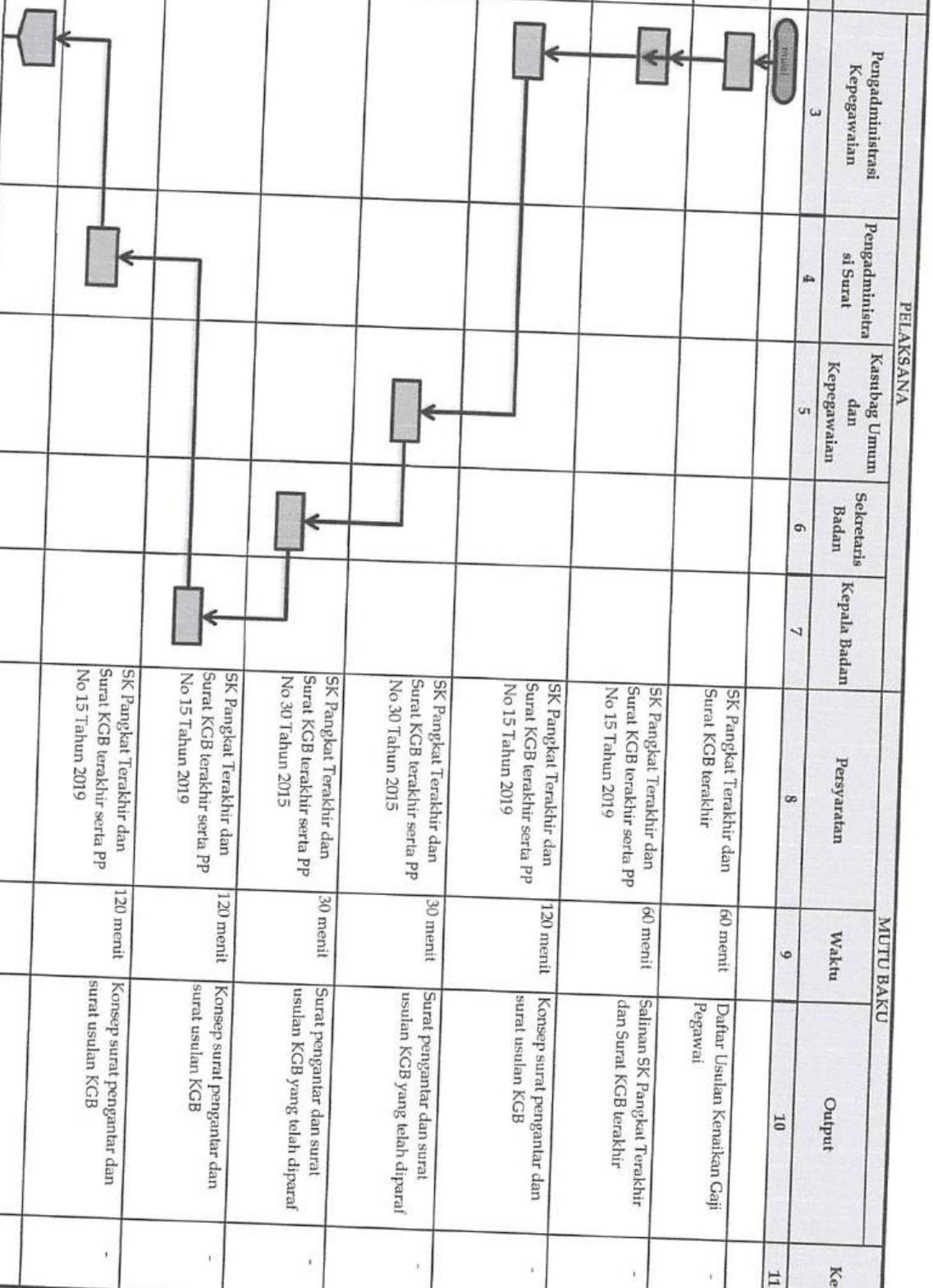
Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon 	Nomor SOP	000.8.3.3 / 101 / 2.16- SEKRE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI
	Tanggal Revisi	02 JANUARI
	Tanggal Efektif	02 JANUARI
Sekretariat	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKAS, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON, MARUKUNIRYASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
	Nama SOP :	Usulan Kenaikan Gaji Berkala

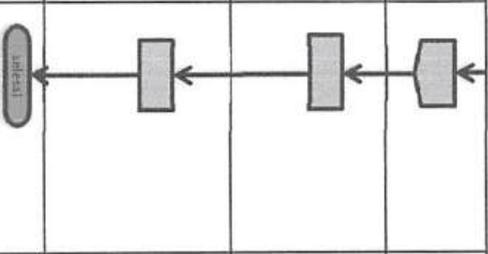
Dasar Hukum
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Delapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
- SOP Kenaikan Gaji Berkala - - -
Peringatan
1. Penyusunan berkas usulan kenaikan gaji berkala pegawai harus lengkap dan tepat waktu sesuai periode kenaikan gaji masing-masing pegawai 2. Dikoordinasikan dengan Pembuat Daftar Gaji 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana
- Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
Peralatan/ Perlengkapan
- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
- Pendataan harus tepat waktu



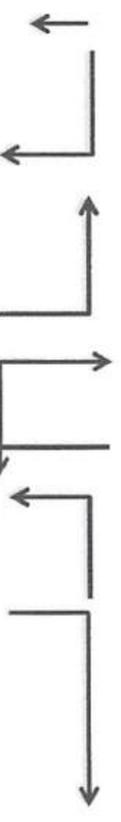
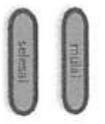
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.	
1	Pengadministrasi Kepegawaian mendata Pegawai yang akan naik gaji berkala	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir persyaratan kenaikan gaji berkala pegawai										
3	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik konsep surat pengantar dan surat usulan kenaikan gaji berkala untuk masing-masing pegawai										
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan usulan kenaikan gaji berkala pegawai										
5	Sekretaris Badan memvalidasi dan memaraf surat pengantar dan usulan kenaikan gaji berkala pegawai										
6	Kepala Badan menandatangani surat pengantar dan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai										
7	Pengadministrasi Surat memberikan cap dan nomor surat pada Surat Pengantar										



										
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan berkas usulan kenaikan gaji berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Berkas KGB pegawai yang siap dikirim dan diproses	60 menit	Tanda Terima penyerahan Berkas KGB		
9	Pengadministrasi Kepegawaian mempersiapkan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Pegawai					Surat pengantar dan usulan KGB yang telah diandatangani serta Tanda Terima Berkas KGB pegawai yang telah diverifikasi	20 menit	Arsip Berkas Usulan KGB Pegawai		

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakannya, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya

**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

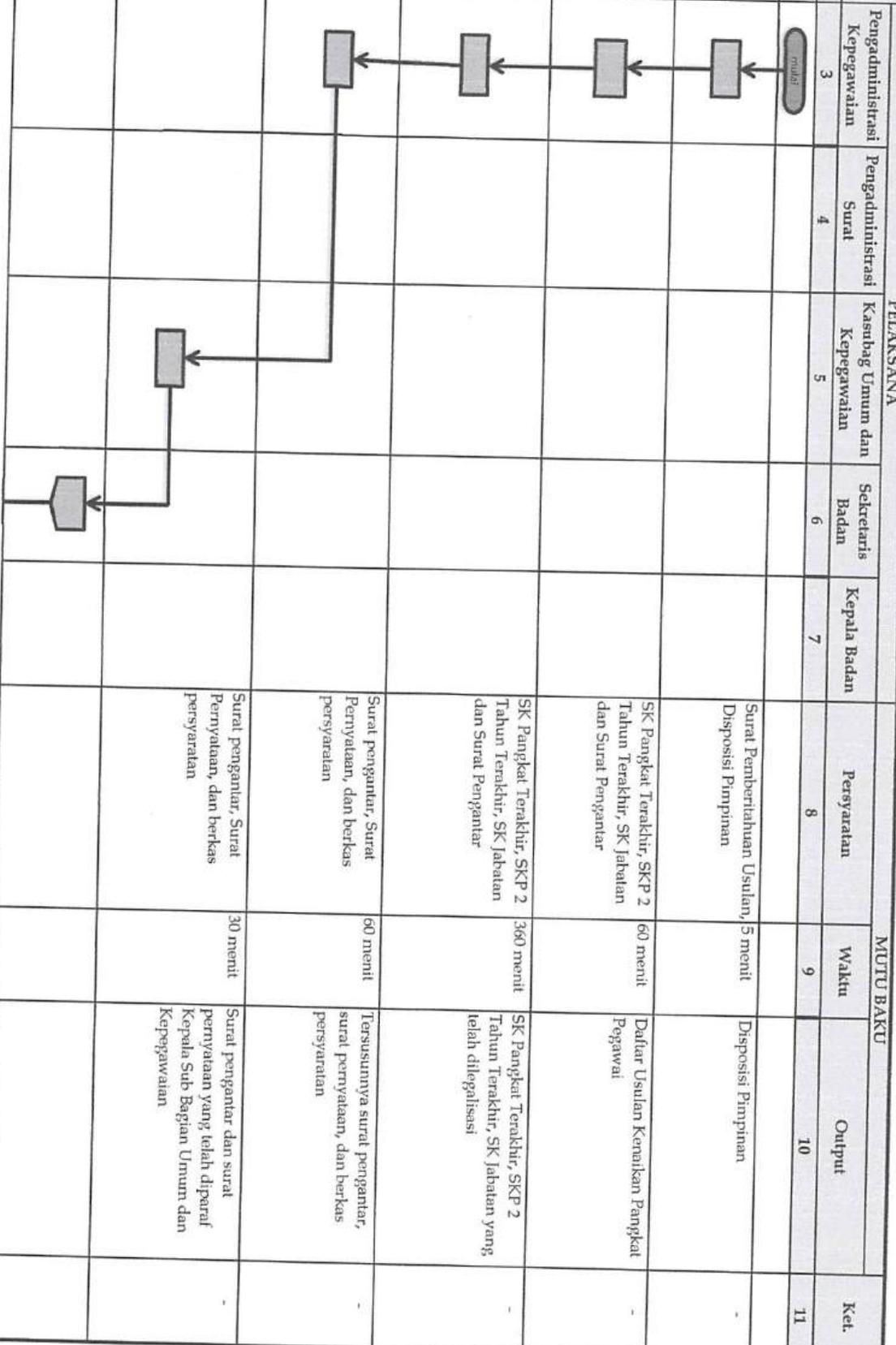
<p align="center">Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon</p>  <p align="center">GEMAH RIPAH LOH JINAWI</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 102 / 2.16 SEPPE / DKIS / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	02 JANUARI 2024
	Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON MARUF NURRASA, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 197603301996021004
Sekretariat	Nama SOP :	Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
Keterkaitan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Usulan Pertek Kenaikan Pangkat - -
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan berkas usulan kenaikan pangkat pegawai harus lengkap dan tepat waktu sesuai periode kenaikan pangkat Dikonsultasikan ke Tim Pemberkasan Kenaikan Pangkat (BKPSDM) Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

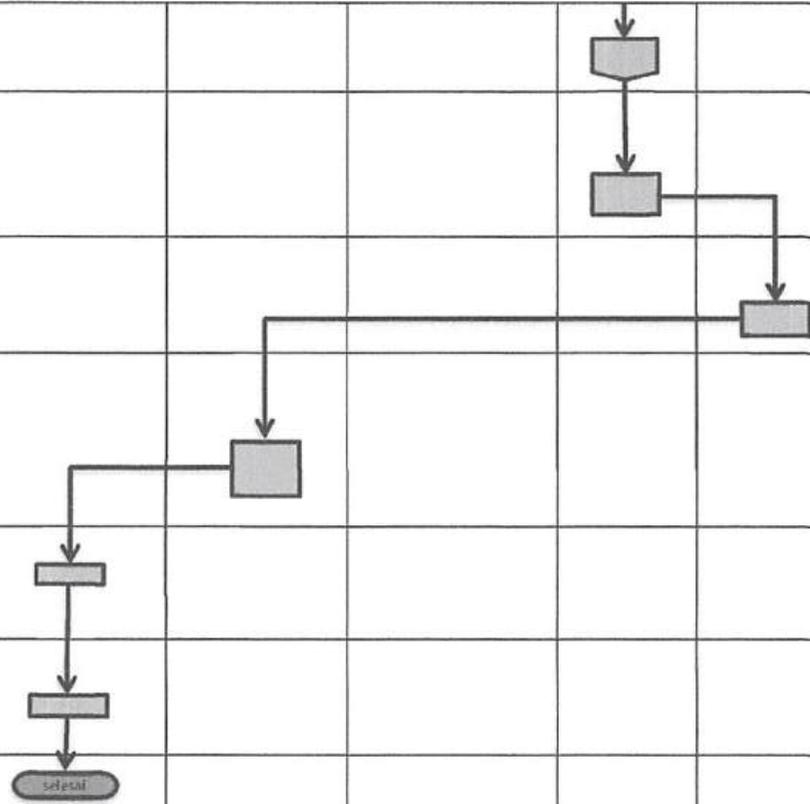
Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami peraturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer atau - Mampu memahami aplikasi yang digunakan
Peralatan/ Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/Laptop - Printer dan scanner - Aplikasi Kenaikan Pangkat - Kursi dan Meja
Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan harus tepat waktu



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.	
1	Pengadministrasi Kepegawaian menerima disposisi surat tentang pengusulan kenaikan pangkat pegawai	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Pengadministrasi Kepegawaian mendata pegawai yang akan naik pangkat										
3	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir, memindai, dan mengunggah persyaratan kenaikan pangkat pegawai pada aplikasi kenaikan pangkat serta berkoordinasi dengan pegawai jika terdapat persyaratan yang belum lengkap										
4	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik konsep surat pengantar dan Surat Pernyataan terkait berkas kenaikan pangkat pegawai										
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan menaraf surat pengantar dan Surat Pernyataan terkait berkas kenaikan pangkat pegawai										

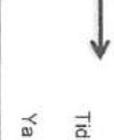
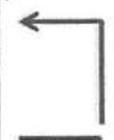
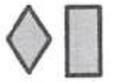
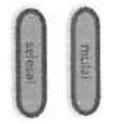


6	Sekretaris Badan memvalidasi dan memaraf surat pengantar dan Surat Pernyataan terkait berkas kenaikan pangkat pegawai					Surat pengantar dan surat pernyataan yang telah diparaf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	30 menit	Surat pengantar dan surat pernyataan yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	-	
7	Kepala Badan menandatangani surat pengantar dan Surat Pernyataan terkait berkas kenaikan pangkat pegawai					Surat pengantar dan surat pernyataan yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	30 menit	Surat pengantar dan surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	-	
8	Pengadministrasi Surat memberikan cap dan nomor surat pada Surat Pengantar dan Surat Pernyataan lalu memindai dan mengunggahnya pada aplikasi kenaikan pangkat					Surat pengantar dan surat pernyataan yang telah ditandatangani	60 menit	Berkas kenaikan pangkat pegawai yang siap dikirim dan diproses	-	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai					Surat pengantar dan surat pernyataan yang telah ditandatangani	20 menit	Arsip Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	-	
10	Pengadministrasi Kepegawaian menunggu perkembangan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai melalui Aplikasi Kenaikan Pangkat					Aplikasi Kenaikan Pangkat	60 menit	Hasil verifikasi berkas Kenaikan Pangkat Pegawai	-	



Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Pentinggan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakn, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didala dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/ kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya