



KABUPATEN CIAMIS

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 000.8.3.3/Kpts.24-Huk/Sek/TAHUN 2023

LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standarisasi yang dilakukan aparatur pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
- c. bahwa berdasarkan Lampiran IX huruf A Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Sekretaris Daerah atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati;
- d. bahwa untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
20. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024.

Memperhatikan : Nota Dina Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 000.8.3.3/257.a-Org/2023 tanggal 17 Oktober 2023, Hal Penyampaian Rancangan Keputusan Bupati Ciamis tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:
1. fasilitasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
 2. fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP) Perangkat Daerah;
 3. fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah;
 4. inventarisasi Inovasi Pelayanan Publik;
 5. monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Perangkat Daerah;
 6. pelaksanaan Pepatah Manis (Pelayanan Terpadu Pemerintah Untuk Masyarakat Ciamis);
 7. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 8. penyusunan Dokumen Kebijakan Pakaian Dinas;
 9. penyusunan Dokumen Kebijakan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 10. penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis;

11. pendampingan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
12. penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
13. penyusunan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
14. pelaksanaan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
15. fasilitasi Pelaporan Penyelenggara Negara Wajib Laporan (PNWL) LHKPN;
16. optimalisasi Budaya Kerja;
17. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
18. pengelolaan Manajemen Kinerja Melalui e-SAKIP;
19. tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi;
20. penyusunan Dokumen Kebijakan Reformasi Birokrasi;
21. penyusunan Dokumen Kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap Aparatur Pemerintah pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
- KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 23 Oktober 2023

a.n BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,



- Yth. 1. Ketua DPRD Kabupaten Ciamis;
2. Inspektur Kabupaten Ciamis;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.a-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : SOP Fasilitasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kebijakan penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah2. Mampu memahami tugas dan fungsi organisasi3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop untuk kertas kerja4. Mampu berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none">1. Regulasi terkait2. Alat Tulis Kantor3. Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan tidak optimalnya serta tidak seragamnya format penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan fasilitasi penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah melalui surat atau melalui media lainnya				Surat masuk terkait permintaan fasilitasi penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	5 menit	Agenda surat masuk	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas permintaan fasilitasi penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat dan arahan				Surat masuk dan disposisi pimpinan	5 menit	Isi surat dan disposisi ditindaklanjuti	
4	Melakukan koordinasi dan membuat kesepakatan jadwal rencana pembahasan bersama Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang akan disusun				Nomor telepon pihak pengusul dan jadwal kegiatan harian	10 menit	Jadwal pembahasan bersama	
5	Menyampaikan bahan-bahan penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah berupa regulasi terkait dan dokumen yang berkaitan lainnya				Regulasi dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Peta Proses Bisnis	5 menit	Pdoman dan bahan penyusunan Peta Proses Bisnis telah diilikinya oleh Perangkat Daerah	
6	Menyusun draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah				Bahan, pedoman dan kertas kerja Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	7 hari	Tersusunnya draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
7	Menyampaikan draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang telah disusun				Draf Peta Proses Bisnis	5 menit	Draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah telah dimiliki oleh Bagian Organisasi	
8	Menganalisis dan menelaah draf Peta Proses Bisnis yang telah disusun				Draf Peta Proses Bisnis	1 hari	Hasil analisis dan telaahan draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
9	Melaporkan hasil analisis dan telaahan draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah serta menyampaikan jadwal pembahasan bersama ke Kepala Bagian Organisasi				Laporan hasil analisis dan telaahan draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	10 menit	Arahan pimpinan	
10	Pembahasan internal hasil analisis dan telaahan draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah				Draf Peta Proses Bisnis dan hasil analisis draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	15 menit	Pemahaman bersama mengenai draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang telah disusun	
11	Melakukan reviu. Jika hasil analisis dan jadwal pembahasan disetujui, maka dilaksanakan pembahasan bersama pengusul. Jika tidak disetujui, maka dianalisis dan ditelaah ulang				Draf Peta Proses Bisnis dan hasil analisis draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	5 menit	Arahan pimpinan	

								
12	Melakukan pembahasan bersama draf Peta Proses Bisnis dengan pengusul				Draf Peta Proses Bisnis dan hasil analisis draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	3 jam	Finalisasi draf Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
13	Menetapkan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah dengan Keputusan Bupati Ciamis				Draf akhir Peta Proses Bisnis	2 hari	Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

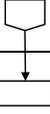
NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.b-Org/2023
 TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
 DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : SOP Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Perangkat Daerah

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman penyusunan SOP AP 2. Mampu memahami aktivitas rinci kegiatan dan dituangkan ke dalam <i>flowcharts</i> 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop untuk kertas kerja 4. Mampu berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan tidak optimalnya serta tidak seragamnya format penyusunan SOP AP Perangkat Daerah</p>	<p>Hasil fasilitasi penyusunan SOP AP Perangkat Daerah dicatat, didokumentasikan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan fasilitasi penyusunan SOP AP Perangkat Daerah melalui surat atau melalui media lainnya				Surat masuk terkait permintaan fasilitasi penyusunan SOP AP Perangkat Daerah	5 menit	Agenda surat masuk	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas permintaan fasilitasi penyusunan SOP AP Perangkat Daerah				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat dan arahan				Surat masuk dan disposisi pimpinan	5 menit	Isi surat dan disposisi ditindaklanjuti	
4	Melakukan koordinasi dan membuat kesepakatan jadwal rencana pembahasan bersama SOP AP Perangkat Daerah yang akan disusun				Nomor telepon pihak pengusul dan jadwal kegiatan harian	10 menit	Jadwal pembahasan bersama	
5	Menyampaikan bahan-bahan penyusunan SOP AP Perangkat Daerah berupa regulasi terkait dan dokumen yang berkaitan lainnya				Regulasi dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan SOP AP	5 menit	Pdoman dan bahan penyusunan SOP AP telah diilikinya oleh Perangkat Daerah	
6	Menyusun draf SOP AP Perangkat Daerah				Bahan, pedoman dan kertas kerja SOP AP Perangkat Daerah	7 hari	Tersusunnya draf SOP AP Perangkat Daerah	
7	Menyampaikan draf SOP AP Perangkat Daerah yang telah disusun				Draf SOP AP	5 menit	Draf SOP AP Perangkat Daerah telah dimiliki oleh Bagian Organisasi	
8	Menganalisis dan menelaah draf SOP AP yang telah disusun				Draf SOP AP	1 hari	Hasil analisis dan telaahan draf SOP AP Perangkat Daerah	
9	Melaporkan hasil analisis dan telaahan draf SOP AP Perangkat Daerah serta menyampaikan jadwal pembahasan bersama ke Kepala Bagian Organisasi				Laporan hasil analisis dan telaahan draf SOP AP Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	10 menit	Arahan pimpinan	
10	Pembahasan internal hasil analisis dan telaahan draf SOP AP Perangkat Daerah				Draf SOP AP dan hasil analisis draf SOP AP Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	15 menit	Pemahaman bersama mengenai draf SOP AP Perangkat Daerah yang telah disusun	
11	Melakukan reviu. Jika hasil analisis dan jadwal pembahasan disetujui, maka dilaksanakan pembahasan bersama pengusul. Jika tidak disetujui, maka dianalisis dan ditelaah ulang				Draf SOP AP dan hasil analisis draf SOP AP Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	5 menit	Arahan pimpinan	
								

								
12	Melakukan pembahasan bersama draf SOP AP dengan pengusul				Draf SOP AP dan hasil analisis draf SOP AP Perangkat Daerah	3 jam	Finalisasi draf SOP AP Perangkat Daerah	
13	Menetapkan SOP AP Perangkat Daerah dengan Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah				Draf akhir SOP AP	2 hari	Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan SOP AP Perangkat Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.c-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



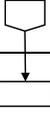
Kepala Bagian Organisasi

Dr. Hj. T. TEJANINGSIH
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep dan regulasi pelayanan publik2. Memahami standar pelayanan3. Mampu menyusun standar pelayanan4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti5. Mampu berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Laptop3. Printer4. Internet
PERINGATAN: Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah tidak optimal dan tidak sesuai dengan pedoman	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pencatatan dan pendataan dilakukan secara manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah melalui surat atau melalui media lainnya				Surat masuk terkait permintaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah	5 menit	Agenda surat masuk	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas permintaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat dan arahan				Surat masuk dan disposisi pimpinan	5 menit	Isi surat dan disposisi ditindaklanjuti	
4	Melakukan koordinasi dan membuat kesepakatan jadwal rencana pembahasan bersama Standar Pelayanan Perangkat Daerah yang akan disusun				Nomor telepon pihak pengusul dan jadwal kegiatan harian	10 menit	Jadwal pembahasan bersama	
5	Menyampaikan bahan-bahan penyusunan Standar Pelayanan Perangkat Daerah berupa regulasi terkait dan dokumen yang berkaitan lainnya				Regulasi dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Standar Pelayanan	5 menit	Pdoman dan bahan penyusunan Standar Pelayanan telah diilikinya oleh Perangkat Daerah	
6	Menyusun draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah				Bahan, pedoman dan kertas kerja Standar Pelayanan Perangkat Daerah	7 hari	Tersusunnya draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah	
7	Menyampaikan draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah yang telah disusun				Draf Standar Pelayanan	5 menit	Draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah telah dimiliki oleh Bagian Organisasi	
8	Menganalisis dan menelaah draf Standar Pelayanan yang telah disusun				Draf Standar Pelayanan	1 hari	Hasil analisis dan telaahan draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah	
9	Melaporkan hasil analisis dan telaahan draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah serta menyampaikan jadwal pembahasan bersama ke Kepala Bagian Organisasi				Laporan hasil analisis dan telaahan draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	10 menit	Arahan pimpinan	
10	Pembahasan internal hasil analisis dan telaahan draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah				Draf Standar Pelayanan dan hasil analisis draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	15 menit	Pemahaman bersama mengenai draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah yang telah disusun	
11	Melakukan reviu. Jika hasil analisis dan jadwal pembahasan disetujui, maka dilaksanakan pembahasan bersama pengusul. Jika tidak disetujui, maka dianalisis dan ditelaah ulang				Draf Standar Pelayanan dan hasil analisis draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah serta jadwal pembahasan bersama	5 menit	Arahan pimpinan	
								

								
12	Melakukan pembahasan bersama draf Standar Pelayanan dengan pengusul				Draf Standar Pelayanan dan hasil analisis draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah	3 jam	Finalisasi draf Standar Pelayanan Perangkat Daerah	
13	Menetapkan Standar Pelayanan Perangkat Daerah dengan Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah				Draf akhir Standar Pelayanan	2 hari	Keputusan Bupati Ciamis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan Perangkat Daerah	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.d-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi

Dr. H. T. TEJANINGSIH

NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Inventarisasi Inovasi Pelayanan Publik

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data
2. Memahami standar pelayanan publik
3. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti
4. Mampu berkoordinasi dengan baik

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop
3. Printer
4. Internet

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan tidak optimalnya pengumpulan data inovasi pelayanan publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dan pendataan dilakukan secara manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Diskominfo	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draf surat koordinasi kepada Perangkat Daerah hal Inovasi Pelayanan Publik						Laptop dan Printer	30 menit	Draf Surat Koordinasi	
2	Menyampaikan draf surat koordinasi hal Inovasi Pelayanan Publik kepada pimpinan						Draf Surat Koordinasi	5 menit	Tersampainya draf Surat Koordinasi	
3	Menandatangani surat koordinasi kepada Perangkat Daerah hal Inovasi Pelayanan Publik						Draf Surat Koordinasi	5 menit	Surat koordinasi telah ditandatangani	
4	Menerima disposisi atas surat koordinasi kepada Perangkat Daerah hal Inovasi Pelayanan Publik						Lembar disposisi	5 menit	Tindak lanjut atas disposisi pimpinan	
5	Mendistribusikan surat koordinasi kepada Perangkat Daerah hal Inovasi Pelayanan Publik						Surat koordinasi kepada Perangkat Daerah hal Inovasi Pelayanan Publik	60 menit	Diterimanya surat koordinasi oleh Perangkat Daerah	
6	Menerima surat koordinasi hal Inovasi Pelayanan Publik						Surat koordinasi kepada Perangkat Daerah hal Inovasi Pelayanan Publik	5 menit	Ditindaklanjutinya surat koordinasi	
7	Menyampaikan data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah						Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah	5 hari	Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah telah disampaikan ke Bagian Organisasi	
8	Pengumpulan dan pengolahan data inovasi pelayanan publik pada Perangkat Daerah						Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah	5 hari	Terinventarisasinya data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah	
9	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data inovasi pelayanan publik						Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah	30 menit	Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah telah dilaporkan dan disetujui pimpinan	
10	Melakukan koordinasi dengan Diskominfo Kabupaten Ciamis terkait inovasi pelayanan publik						Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah	60 menit	Data inovasi pelayanan publik di Perangkat Daerah diterima oleh Diskominfo untuk dipublikasikan	
11	Menyajikan informasi inovasi pelayanan publik di Kabupaten Ciamis						Website dan atau aplikasi	60 menit	Terinformasikannya inovasi pelayanan publik Perangkat Daerah kepada masyarakat	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.e-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi

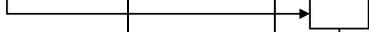
Dr. Hj. T. TEJANINGSIH

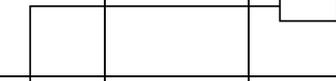
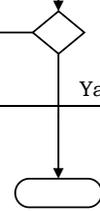
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP

SOP Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Perangkat Daerah

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep dan regulasi pelayanan publik2. Memahami standar pelayanan3. Memahami instrumen penilaian4. Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data5. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan6. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti7. Mampu berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN: <p>-</p>	PERALATAN / PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen penilaian2. Alat Tulis Kantor2. Laptop3. Printer4. Internet5. Kamera
PERINGATAN: <p>Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan tidak optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten Ciamis</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Pencatatan dan pendataan dilakukan secara manual dan digital</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akselerasi Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Sekretaris Daerah	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah						Dokumen peraturan perundang-undangan terkait	1 hari	Tersusunnya instrumen monev standar pelayanan Perangkat Daerah	
2	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah						Surat Sekretaris Daerah tentang Pemberitahuan Monev Standar Pelayanan	30 menit	Terinformasikannya jadwal dan mekanisme monev standar pelayanan kepada PD	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah di lokasi layanan dan secara elektronik						Keputusan Bupati Ciamis tentang Pembentukan Tim Akselerasi Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1 hari	Hasil monev standar pelayanan PD di lokasi layanan dan elektronik	Waktu pelaksanaan monev penyelenggaraan pelayanan publik pada PD disesuaikan dengan jadwal kegiatan anggota Tim
4	Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah						Lembar hasil monev	20 menit	Terolahnya data hasil monev standar pelayanan PD	
5	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah kepada Kepala Bagian						Hasil olah data monev standar pelayanan PD	15 menit	Laporan hasil monev standar pelayanan PD	
										

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akselerasi Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Sekretaris Daerah	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
									
6	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah					Nota Dinas tentang hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan standar pelayanan Perangkat Daerah	15 menit	Terlaporkannya hasil monev standar pelayanan PD	
7	Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah					Surat Sekretaris Daerah tentang hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan standar pelayanan Perangkat Daerah	15 menit	Terinformasikannya hasil monev standar pelayanan kepada PD	
8	Perangkat Daerah yang tidak memenuhi seluruh indikator, melakukan perbaikan untuk dilaporkan ke Sekda.			Tidak		Daftar kekurangan pemenuhan indikator standar pelayanan	10 hari	Terpenuhinya seluruh indikator kepatuhan standar pelayanan PD	
9	Menerima hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik pada Perangkat Daerah					Surat Sekretaris Daerah tentang hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan standar pelayanan Perangkat Daerah	30 menit	Kepala Perangkat Daerah mengetahui hasil monev standar pelayanan PD	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.f-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Pepatah Manis (Pelayanan Terpadu Pemerintah untuk Masyarakat Ciamis)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi dan konsep pelayanan publik
2. Mampu menyusun perencanaan kegiatan dengan baik
3. Mampu bekerja lapangan
4. Mampu menyiapkan administrasi dengan baik
5. Mampu berkoordinasi dengan baik

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen administrasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer
4. Sarana prasarana dan logistik pendukung kegiatan

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pepatah Manis tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pepatah Manis tahun berjalan				Regulasi terkait	3 hari	Terkumpulnya bahan rencana kegiatan Pepatah Manis	
2	Menyusun rencana kegiatan Pepatah Manis tahun berjalan				Bahan rencana kegiatan Pepatah Manis	3 hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Melaporkan rencana kegiatan Pepatah Manis tahun berjalan pada pimpinan				Nota Dinas dan KAK	1 hari	Terlaporkannya rencana kegiatan Pepatah Manis	
4	Mendisposisi tindak lanjut atas rencana kegiatan Pepatah Manis				Lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
5	Melaksanakan rapat koordinasi awal persiapan pelaksanaan Pepatah Manis dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Kepala Desa yang menjadi lokus Pepatah Manis				Surat undangan dan paparan rencana kegiatan Pepatah Manis	2 jam	Terkoordinasikannya persiapan pelaksanaan Pepatah Manis dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Kepala Desa yang menjadi lokus Pepatah Manis	
7	Menginventarisasi jenis produk layanan, kebutuhan sarana prasarana untuk pelaksanaan Pepatah Manis				Data dari Perangkat Daerah terkait	2 hari	Terkumpulnya data untuk pelaksanaan Pepatah Manis	
8	Melaksanakan koordinasi dengan Camat dan Kepala Desa lokasi kegiatan Pepatah Manis				Konsep teknis kegiatan Pepatah Manis	2 jam	Terkoordinasikannya konsep teknis kegiatan Pepatah Manis	
9	Meninjau dan memetakan lokasi Pepatah Manis				Konsep teknis kegiatan Pepatah Manis	1 hari	Lokasi pelaksanaan Pepatah Manis telah dipetakan	
10	Melaksanakan rapat koordinasi akhir persiapan kegiatan Pepatah Manis dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Kepala Desa yang menjadi lokus Pepatah Manis				Surat undangan dan paparan persiapan akhir kegiatan Pepatah Manis	2 jam	Terkoordinasikannya persiapan akhir Pepatah Manis dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Kepala Desa yang menjadi lokus Pepatah Manis	
11	Melaporkan hasil rapat koordinasi akhir persiapan kegiatan Pepatah Manis kepada pimpinan				Nota Dinas	1 hari	Terlaporkannya hasil rapat koordinasi akhir persiapan kegiatan Pepatah Manis kepada pimpinan	
								

								
12	Mendisposisi tindak lanjut atas laporan hasil rapat koordinasi akhir persiapan kegiatan Pepatah Manis				Lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
13	Menerima disposisi tindak lanjut atas laporan hasil rapat koordinasi akhir persiapan kegiatan Pepatah Manis				Lembar disposisi	5 menit	Rencana tindak lanjut	
14	Melaksanakan kegiatan Pepatah Manis dengan Tim				Kelengkapan dan sarana prasarana pendukung	1 hari	Terlayannya masyarakat	
15	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pepatah Manis				Data dan informasi hasil pelaksanaan Pepatah Manis	2 jam	Terevaluasinya pelaksanaan Pepatah Manis	
16	Menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pepatah Manis				Data dan informasi hasil pelaksanaan dan hasil evaluasi Pepatah Manis	3 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pepatah Manis	
17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pepatah Manis kepada pimpinan				Nota Dinas dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pepatah Manis	1 hari	Terlaporkannya hasil pelaksanaan kegiatan Pepatah Manis kepada pimpinan	
18	Menerima disposisi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Pepatah Manis selanjutnya				Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak lanjut	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.g-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH

Kepala Bagian Organisasi
Dr. Hj. T. TEJANINGSIH
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 5 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
- 6 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang Pedoman SKM
2. Mampu melakukan pengolahan data dan analisis data
3. Mampu menyusun laporan
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer
4. Internet

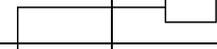
PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan SKM di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis tidak akan terlaksana dengan optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan instrumen SKM					Dokumen PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	60 menit	Adanya instrumen SKM	
2	Menentukan lokasi, waktu pengumpulan data dan responden					Dokumen PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	60 menit	Lokasi, waktu pengumpulan data dan responden telah ditentukan	
3	Menyusun draf surat pemberitahuan pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah					Draf surat	15 menit	Tersusunnya draf surat pemberitahuan pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah	
4	Menyampaikan draf surat pemberitahuan pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah pada Pimpinan untuk ditandatangani					Nota Dinas dan Draf surat	1 hari	Tersampainya draf surat kepada pimpinan	
5	Mendatangi surat pemberitahuan pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah					Draf surat	5 menit	Surat telah ditandatangani	
6	Menerima disposisi pimpinan untuk tindak lanjut pelaksanaan SKM					Lembar disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi pimpinan	
7	Mendistribusikan surat pemberitahuan pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah					Surat	60 menit	Diterimanya surat oleh Perangkat Daerah	
8	Mengumpulkan data SKM					Kuesioner SKM dan Responden	Perbulan/ Pertriwulan/ Pertahun	Terkumpulannya data dari responden	
9	Menyampaikan data SKM					Data hasil SKM	7 hari	Diterimanya data hasil SKM oleh Bagian Organisasi	
10	Mengolah data SKM					Data hasil SKM	10 hari	Data hasil SKM telah diolah dan diklasifikasikan	
11	Menganalisis data hasil SKM					Data hasil SKM	10 hari	Teranalisisnya data hasil SKM	
									

									
12	Mereviu analisis data hasil SKM					Analisis hasil SKM	1 hari	Analisis hasil SKM telah direviu	
13	Melaporkan hasil analisis data SKM					Nota Dinas	1 hari	Terlaporkannya hasil analisis data SKM pada pimpinan	
14	Mendisposisi hasil analisis data SKM untuk dilaporkan ke Menteri PAN-RB					Lembar disposisi	10 menit	Arahan pimpinan	
15	Mendisposisi hasil analisis data SKM untuk ditindaklanjuti dengan penyusunan Dokumen Laporan					Lembar disposisi	10 menit	Arahan pimpinan	
16	Menyusun dokumen laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis					Data hasil SKM yang telah diolah dan dianalisis	15 hari	Dokumen laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis	
17	Menyusun draf surat pemberitahuan hasil SKM ke Perangkat Daerah					Data hasil SKM yang telah diolah dan dianalisis	15 menit	Draf Surat Pemberitahuan Hasil SKM ke Perangkat Daerah	
18	Menyampaikan draf surat pemberitahuan hasil pelaksanaan SKM pada Perangkat Daerah kepada pimpinan					Data hasil SKM yang telah diolah dan dianalisis	5 menit	Draf surat pemberitahuan hasil pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah	
19	Menyampaikan draf surat pengantar penyampaian laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis kepada pimpinan					Data hasil SKM yang telah diolah dan dianalisis	5 menit	Draf surat pengantar penyampaian laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis	
20	Menyampaikan dokumen laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis kepada pimpinan					Dokumen laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Tersampainya dokumen laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis kepada pimpinan	
21	Menyampaikan hasil pelaksanaan SKM ke Perangkat Daerah					Surat Pemberitahuan Hasil SKM ke Perangkat Daerah	60 menit	Tersampainya Hasil SKM ke Perangkat Daerah	
22	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis kepada Menteri PAN-RB					Surat Pengantar dan dokumen laporan hasil SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis	1 hari	Terlaporkannya hasil pelaksanaan SKM Pemerintah Kabupaten Ciamis ke Menteri PAN-RB	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.h-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :



Kepala Bagian Organisasi
Dr. Hj. T. TEJANINGSIH
NIP. 19660202199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Dokumen Kebijakan Pakaian Dinas

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2021 tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Mampu melakukan analisis kebijakan Pakaian Dinas 3. Mampu menyusun draf Peraturan Bupati 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati 2. SOP Penandatanganan Peraturan Bupati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen regulasi terkait 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dokumen kebijakan Pakaian Dinas tidak dapat dirumuskan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permendagri tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah atau adanya disposisi pimpinan			Dokumen Permendagri tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah atau adanya disposisi pimpinan	5 menit	Diterimanya informasi tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah atau diterimanya disposisi pimpinan	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas Permendagri tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah atau arahan terhadap disposisi pimpinan			Lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan arahan			Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi ditindaklanjuti	
4	Studi referensi/literatur terkait kebijakan Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah			Dokumen regulasi terkait	1 hari	Terkumpulnya bahan penyusunan dokumen kebijakan Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah	
5	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait			Daftar OPD teknis yang berkaitan dengan kebijakan Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 hari	Terkoordinasikannya rencana penyusunan kebijakan Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah	
6	Menyusun draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Dokumen regulasi terkait dan catatan hasil koordinasi dengan OPD teknis terkait	14 hari	Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
7	Melaporkan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Terlaporkannya draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
8	Menerima draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Masukan, koreksi dan arahan	
9	Melakukan reviu. Jika draf yang telah disusun tidak disetujui, maka dikembalikan untuk diperbaiki. Jika setuju, selanjutnya dibahas bersama Perangkat Daerah terkait			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Arahan	
10	Melakukan pembahasan bersama Perangkat Daerah terkait mengenai draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang telah disusun			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	3 jam	Seluruh pihak terkait sepakat mengenai draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang telah disusun	
							

							
11	Finalisasi draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	1 hari	Draf terakhir Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
12	Menyampaikan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis ke Bagian Hukum			Nota Dinas dan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Tanda terima penyampaian draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

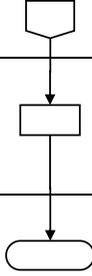
NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.i-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH

Kepala Bagian Organisasi
SEKRETARIAT DAERAH
Dr. Hj. T. TEJANINGSIH
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Dokumen Kebijakan Pedoman Tata Naskah Dinas

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi dan konsep Tata Naskah Dinas2. Mampu melakukan analisis kebijakan Tata Naskah Dinas3. Mampu berkoordinasi dengan baik4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati2. SOP Penandatanganan Peraturan Bupati	PERALATAN / PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen regulasi terkait2. Alat Tulis Kantor3. Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN: <p>Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dokumen kebijakan Pedoman Tata Naskah Dinas tidak dapat dirumuskan dengan baik</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah			Dokumen Permendagri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	5 menit	Diterimanya informasi Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah			Lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan arahan			Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi ditindaklanjuti	
4	Studi referensi/literatur terkait kebijakan pedoman tata naskah dinas			Dokumen regulasi terkait	1 hari	Terkumpulnya bahan penyusunan dokumen kebijakan pedoman tata naskah dinas	
5	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait			Daftar OPD teknis yang berkaitan dengan tata naskah dinas	1 hari	Terkoordinasikannya rencana penyusunan pedoman tata naskah dinas	
6	Menyusun draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Dokumen regulasi terkait dan catatan hasil koordinasi dengan OPD teknis terkait	14 hari	Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
7	Melaporkan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Terlaporkannya draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
8	Menerima draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Masukan, koreksi dan arahan	
9	Melakukan rewiu. Jika draf yang telah disusun tidak disetujui, maka dikembalikan untuk diperbaiki. Jika setuju, selanjutnya dibahas bersama Perangkat Daerah teknis terkait			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Arahan dan keputusan	
10	Melakukan pembahasan bersama Perangkat Daerah teknis mengenai draf Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang telah disusun			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	3 jam	Seluruh pihak terkait sepakat mengenai draf Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang telah disusun	
							

							
11	Finalisasi draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	1 hari	Draf terakhir Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
12	Menyampaikan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis ke Bagian Hukum			Nota Dinas dan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Tanda terima draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.j-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 22 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH

Kepala Bagian Organisasi
SEKRETARIAT DAERAH
Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis

DASAR HUKUM: **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. Memahami regulasi dan konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2. Memiliki kecakapan dalam pengoperasian aplikasi SIANJAB
3. Mampu bekerja sama secara Tim
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti
5. Mampu menyampaikan rekomendasi dengan baik dan jelas

KETERKAITAN: **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

-

1. Dokumen Informasi Jabatan
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop dan Printer
4. Kamera
5. Internet

PERINGATAN: **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan penyusunan ANJAB dan ABK tidak sesuai PermenPAN-RB, serta kebutuhan pegawai tidak relevan

Dokumen Informasi Jabatan dan Data kepegawaian diinput melalui aplikasi siANJAB Ciamis

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Perangkat daerah	Kepala Bagian Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat tentang permintaan Data Anjab dan ABK dan menyampaikan kepada Perangkat Daerah				Surat Pemberitahuan terkait pengisian Anjab dan ABK	30 menit	Tersampainya surat permintaan penyusunan Anjab dan ABK Perangkat Daerah	
2	Melaksanakan desk/pendampingan penyusunan anjab ABK pada aplikasi siANJAB				1. Laptop 2. Data kepegawaian dan informasi jabatan 3. Kertas Kerja	1 Minggu	Data penyusunan anjab ABK pada aplikasi siANJAB	
3	OPD menyusun anjab ABK				1. Laptop 2. Data kepegawaian dan informasi jabatan 3. Kertas Kerja	1 minggu	data anjab ABK	
4	Menerima data hasil input penyusunan anjab ABK perangkat daerah				Data hasil anjab ABK	10 menit	hasil input anjab ABK	
5	Mengevaluasi hasil input Anjab dan ABK Perangkat Daerah				Dokumen Anjab dan ABK	1-2 hari	data hasil evaluasi	
6	Mengkoordinasikan perbaikan atas hasil evaluasi				Hasil evaluasi	1 hari	data hasil evaluasi	
7	Menyusun nota dinas dan Draft Keputusan Bupati mengenai Anjab dan ABK				Draf dokumen anjab ABK	30 menit	Tersusunnya nota dinas dan Draft Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK	
8	Merivisi persetujuan nota dinas penyusunan Kepbup Anjab dan ABK				Tersusunnya nota dinas dan Draft Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK	30 menit	Nota dinas dan draf	
9	Menandatangani persetujuan nota dinas penyusunan Kepbup Anjab dan ABK				Nota Dinas Keputusan Bupati tentang Analisis Jabatan dan ABK Perangkat Daerah	15 menit	Tersusunnya Nota Dinas Penandatanganan Draft Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK	
10	Menyampaikan nota dinas dan draft kepbub anjab ABK ke Bagian Hukum				Nota Dinas Keputusan Bupati tentang Analisis Jabatan dan ABK Perangkat Daerah	1 bulan	Tersusunnya Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.k-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 22 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi
Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001
NAMA SOP : SOP Pendampingan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Instansi Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi dan konsep Standar Kompetensi Jabatan; 2. Memiliki kecakapan dalam pengoperasian aplikasi SIANJAB Ciamis 3. Mampu bekerja sama secara Tim 4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti 5. Mampu menyampaikan rekomendasi dengan baik dan jelas
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Jabatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop dan Printer 4. Kamera 5. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan tidak sesuai dengan PermenPAN-RB, serta pengisian formasi jabatan tidak sesuai kompetensi.	Dokumen Informasi Jabatan dan Data kepegawaian diinput melalui aplikasi SIANJAB Ciamis

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Perangkat Daerah	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan pendampingan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)					Regulasi terkait	1 hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
2	Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Standar Kompetensi Jabatan bagi pengelola kepegawaian Perangkat Daerah					Surat Undangan Bimtek dan Pendampingan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kab. Ciamis	3 hari	Terinputnya SKJ ke dalam aplikasi siANJAB Manis meliputi kompetensi manajerial, sosio kultural dan teknis	
3	Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah pada aplikasi siANJAB CIAMIS					Draf data SKJ Perangkat Daerah	30 menit	Perbaikan input SKJ ke dalam aplikasi siANJAB Manis meliputi kompetensi manajerial, sosio kultural dan teknis	
4	Menyusun Standar Kompetensi Jabatan pada aplikasi siANJAB CIAMIS					Draf data SKJ Perangkat Daerah	3 hari	Tersusunnya draf SKJ Perangkat Daerah	
5	Menerima data hasil input penyusunan SKJ Perangkat Daerah					Draf SKJ Perangkat Daerah	5 menit	Terinventarisasinya data SKJ Perangkat Daerah	
6	Mereviu hasil input SKJ Perangkat Daerah					Draf SKJ Perangkat Daerah	3 hari	Hasil reviu draf SKJ Perangkat Daerah	
7	Melaporkan hasil penyusunan SKJ kepada Kepala Bagian					Draf SKJ Perangkat Daerah yang telah direviu	15 menit	Terlaporkannya hasil penyusunan SKJ Perangkat Daerah	
8	Melaporkan hasil penyusunan SKJ kepada pimpinan					Laporan hasil reviu SKJ Perangkat Daerah	1 hari	Laporan finalisasi hasil penyusunan SKJ Perangkat Daerah	
9	Menyampaikan hasil penyusunan SKJ kepada MenteriPAN-RB untuk mendapatkan rekomendasi					Dokumen SKJ Perangkat Daerah	1 hari	Surat Pengantar Penyampaian Dokumen SKJ Perangkat Daerah	
10	Menerima hasil rekomendasi MenteriPAN-RB atas SKJ Pemerintah Kabupaten Ciamis, jika ada revisi maka diperbaiki, jika tidak revisi maka ketahap selanjutnya					Surat rekomendasi MenPAN-RB	6 bulan	Penetapan SKJ Perangkat Daerah	Situasional
11	Menerima disposisi hasil rekomendasi MenteriPAN-RB atas SKJ Pemerintah Kabupaten Ciamis					Lembar Disposisi atas Surat rekomendasi MenPAN-RB	1 hari	Arahan tindak lanjut atas Surat rekomendasi MenPAN-RB	
									

12	Menyusun nota dinas usulan Draft Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan					Dokumen SKJ Perangkat Daerah	3 hari	Draf Nota Dinas mengenai Draf Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan	
13	Mereviu nota dinas usulan Draft Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan					Draf Nota Dinas mengenai Draf Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan	1 hari	Draf Nota Dinas Koordinasi dengan Bagian Hukum	
14	Menandatangani nota dinas usulan Draft Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan					Draf Nota Dinas mengenai Draf Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan	5 menit	Tertandatanganinya Nota Dinas Koordinasi dengan Bagian Hukum	
15	Menyampaikan nota dinas usulan Draft Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan					Nota Dinas	5 menit	Diterimanya nota dinas usulan Draft Keputusan Bupati mengenai Standar Kompetensi Jabatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.1-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 22 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :

Kepala Bagian Organisasi
SEKRETARIAT DAERAH
Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang penyusunan SOTK Perangkat Daerah;
2. Memahami penyusunan draf Peraturan Bupati.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati
2. SOP Penandatanganan Peraturan Bupati

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop dan Printer
4. Internet

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka SOTK yang disusun tidak tepat fungsi dan tepat proses

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan secara manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	JF/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan atas usulan perubahan SOTK Perangkat Daerah			Disposisi pimpinan	1 hari	Tindak lanjut	
2	Melakukan kajian internal atas usulan perubahan SOTK Perangkat Daerah			Dokumen usulan perubahan SOTK PD	1 hari	Hasil kajian	
3	Melaporkan hasil kajian internal atas usulan perubahan SOTK Perangkat Daerah			Hasil kajian	30 menit	Nota Dinas atas hasil kajian	
4	Melaksanakan pembahasan atas usulan perubahan SOTK Perangkat Daerah dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah			Surat Undangan pembahasan dan Dokumen usulan perubahan SOTK PD	3 jam	Hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan	
5	Melaporkan hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah kepada Pimpinan			Hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan	1 hari	Nota Dinas	
6	Menerima disposisi dari pimpinan atas hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, jika tidak disetujui maka tidak dilanjutkan, jika disetujui maka dilanjutkan ketahap selanjutnya			Lembar disposisi pimpinan atas hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	1 hari	Tindak lanjut jika disetujui	
7	Menyusun draf Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah			Dokumen usulan perubahan SOTK PD	7 hari	Draf Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah	
8	Melaporkan draf Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah			Draf Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah	30 menit	Nota Dinas	
9	Mereviu draf Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah		Revisi	Draf Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah	1 hari	Nota Dinas	
10	Menyampaikan Nota Dinas usulan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah ke Bagian Hukum			Nota Dinas usulan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah	5 menit	Proses lebih lanjut di Bagian Hukum	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.m-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 22 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :

Kepala Bagian Organisasi
Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
2. Memahami penyusunan draf Peraturan Bupati.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati
2. SOP Penandatanganan Peraturan Bupati

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop dan Printer
4. Internet

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang disusun tidak tepat fungsi dan tidak tepat proses

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan secara manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	JF/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan atas usulan perubahan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah			Disposisi pimpinan	1 hari	Tindak lanjut	
2	Melakukan kajian internal atas usulan perubahan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah			Dokumen usulan perubahan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	1 hari	Hasil kajian	
3	Melaporkan hasil kajian internal atas usulan perubahan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah			Hasil kajian	30 menit	Nota Dinas atas hasil kajian	
4	Melaksanakan pembahasan atas usulan perubahan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah			Surat Undangan pembahasan dan Dokumen usulan perubahan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	3 jam	Hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan	
5	Melaporkan hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah kepada Pimpinan			Hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan	1 hari	Nota Dinas	
6	Menerima disposisi dari pimpinan atas hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, jika tidak disetujui maka tidak dilanjutkan, jika disetujui maka dilanjutkan ketahap selanjutnya			Lembar disposisi pimpinan atas hasil pembahasan dengan Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	1 hari	Tindak lanjut jika disetujui	
7	Menyusun draf Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah			Dokumen usulan perubahan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	7 hari	Draf Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	
8	Melaporkan draf Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah			Draf Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	30 menit	Nota Dinas	
9	Mereviu draf Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah		Revisi	Draf Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	1 hari	Nota Dinas	
10	Menyampaikan Nota Dinas usulan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah ke Bagian Hukum			Nota Dinas usulan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	5 menit	Proses lebih lanjut di Bagian Hukum	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.n-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 22 September 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi

Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM

NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi tentang Pembinaan, Pengendalian Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
2. Mampu mengolah data
3. Mampu menyusun laporan dengan baik

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop dan Printer

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah tidak optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan secara manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah				Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Rencana kegiatan	
2	Melaporkan rencana kegiatan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah				Nota Dinas tentang Rencana kegiatan	30 menit	Arahan untuk rencana kegiatan	
3	Menyetujui rencana kegiatan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah				Disposisi	30 menit	Rencana kegiatan disetujui	
4	Melakukan sosialisasi tentang kegiatan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah				Surat Undangan Sosialisasi tentang kegiatan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	1 hari	Laporan hasil Sosialisasi tentang kegiatan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	
5	Menyebarkan kuesioner Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah				Surat Sekretaris Daerah tentang Pelaksanaan Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	1 hari	Terdistribusikannya kuesioner Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	
6	Menerima data hasil pengisian kuesioner dari Perangkat Daerah				Data hasil pengisian kuesioner dari Perangkat Daerah	14 hari	Terinventarisasinya hasil isian kuesioner dari Perangkat Daerah	
7	Mengolah data hasil pengisian kuesioner dari Perangkat Daerah				Data hasil pengisian kuesioner dari Perangkat Daerah	7 hari	Data hasil pengolahan kuesioner	
8	Melakukan analisis data hasil pengisian kuesioner				Informasi hasil pengolahan data kuesioner	2 hari	Nota Dinas	
9	Melaporan hasil analisis data hasil pengisian kuesioner				Nota Dinas Laporan hasil analisis data hasil pengisian kuesioner	1 hari	Reviu atas Nota Dinas Laporan hasil analisis data hasil pengisian kuesioner	
10	Mereviu hasil analisis data hasil pengisian kuesioner, jika ada revisi maka diperbaiki, jika disetujui maka lanjut ketahap selanjutnya				Nota Dinas Laporan hasil analisis data hasil pengisian kuesioner	1 hari	Reviu laporan hasil analisis data pengisian kuesioner	
11	Menyusun dokumen laporan hasil Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah				Nota Dinas Laporan hasil analisis data hasil pengisian kuesioner pasca reviu	1 hari	Nota Dinas	
								

								
12	Menyampaikan dokumen laporan hasil Pembinaan, Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah kepada pimpinan				Nota Dinas	1 hari	Arahan pimpinan	
13	Melaporkan hasil evaluasi kelembagaan ke Menteri PAN-RB				Surat Pengantar Pelaporan Hasil Evaluasi Kelembagaan	1 hari	Terlaporkannya Hasil Evaluasi Kelembagaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.o-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :

Kepala Bagian Organisasi
Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Fasilitasi Pelaporan Penyelenggara Negara Wajib Laporan (PN WL) LHKPN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
5. Keputusan Bupati Ciamis Nomor : 061/Kpts.680-Huk/2022 tentang Penetapan Wajib Laporan Harta Kekayaan bagi Pejabat yang Memanggu Jabatan Strategis dan Potensial/Rawan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Fasilitasi Pelaporan PN WL LHKPN
2. Mampu memfasilitasi Pelaporan PN WL LHKPN
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka Fasilitasi Pelaporan tidak dapat tercapai sesuai target

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	PN WL LHKPN Eksekutif	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi Tahun Pelaporan Penyampaian LHKPN				Dokumen atau Surat dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	5 menit	Diterimanya informasi ahun Pelaporan Penyampaian LHKPN	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas akun Pelaporan Penyampaian LHKPN				Lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan arahan				Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi ditindaklanjuti	
4	Menyusun Data PN WL LHKPN dan Master Jabatan				Dokumen data dan master jabatan PN WL LHKPN	5 hari	Terkumpulnya data PN WL LHKPN dan tersedianya master jabatan PN WL LHKPN	
5	Melaporkan hasil pendataan PN WL LHKPN dan Master Jabatan				Daftar PN WL LHKPN dan Master Jabatan	1 hari	Terlaporkannya data PN WL LHKPN dan Master Jabatan	
6	Melakukan koordinasi dengan PN WL LHKPN				Surat Pemberitahuan Pengisian LHKPN	60 menit	Tersampainya surat pemberitahuan pengisian LHKPN	
7	Melakukan pelaporan LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN KPK				Data PN WL LHKPN yang telah melaporkan melalui e-LHKPN KPK	3 Bulan	Tiap PN WL LHKPN telah melaporkan	
8	Monitoring Pelaporan PN WL LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN KPK				Penyampaian hasil monitoring LHKPN	3 Bulan	Data PN WL LHKPN yang melaporkan	
9	Melakukan koordinasi dengan Inspektorat mengenai hasil monitoring Penyampaian PN WL LHKPN				Hasil laporan monitoring LHKPN	60 menit	Terkoordinasikannya dengan PN WL LHKPN	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.p-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi
H. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001
NAMA SOP : SOP Optimalisasi Budaya Kerja

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- 12 Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
- 13 Keputusan Bupati Ciamis Nomor : 800/Kpts.572-Huk/2021 tentang Budaya Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Budaya Kerja
2. Mampu melakukan Pelaksanaan Budaya Kerja di Lingkungan Instansinya
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Keputusan Bupati
2. SOP Penandatanganan Keputusan Bupati

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka Optimalisasi Budaya Kerja tidak dapat diterapkan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.q-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi

H. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
2. Mampu melakukan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

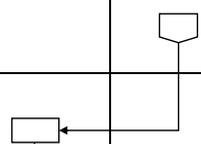
PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tidak dapat disusun dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan (pengukuran data untuk pengukuran kinerja) berpedoman pada Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan				Perbup RPJMD, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Bupati	5 menit	Diterimanya informasi tentang Perbup RPJMD, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Bupati	
2	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah hal Pemberitahuan untuk penyusunan LKIP Perangkat Daerah untuk dilaporkan kepada Bupati				Surat Pemberitahuan penyusunan LKIP ke OPD	5 menit	Diterimanya surat pemberitahuan penyusunan LKIP dan hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat OPD	
3	Melakukan koordinasi dengan Bappeda untuk mengetahui capaian kinerja Bupati tahun berjalan				Perbup RPJMD, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Bupati	60 menit	Terkumpulnya bahan penyusunan LKIP khusus untuk capaian kinerja yang telah dicapai tahun	
4	Melakukan pengukuran atas capaian kinerja sasaran strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan				Perbup RPJMD, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Bupati	1 hari	Terukurnya capaian kinerja sasaran strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan	
5	Melakukan analisis atas faktor pendukung dan faktor penghambat atas capaian kinerja sasaran strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan				Data capaian kinerja strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan	2 hari	Teranalisisnya atas faktor pendukung dan faktor penghambat atas capaian kinerja sasaran strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan	
6	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk sinkronisasi terkait faktor pendukung dan faktor penghambat serta rencana aksi untuk perbaikan kinerja tahun selanjutnya				Data capaian kinerja strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan	2 hari	Terkoordinasikannya dengan Perangkat Daerah untuk sinkronisasi terkait faktor pendukung dan faktor penghambat serta rencana aksi	
7	Melakukan analisis capaian kinerja sasaran strategis PK Bupati tahun berjalan sesuai lampiran II PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014				Data capaian kinerja strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan dan dibandingkan dengan data capaian kinerja dua tahun ke belakang dan perbandingan capaian kinerja dengan	2 bulan	Teranalisisnya capaian kinerja strategis Perjanjian Kinerja (PK) Bupati tahun berjalan dan dibandingkan dengan data capaian kinerja dua tahun ke belakang dan perbandingan capaian kinerja dengan	
8	Penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis				Bahan dan data untuk penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis	3 bulan	Tersusunnya dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis	
								

								
9	Melaporkan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis kepada pimpinan				Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis	2 hari	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis	
10	Menerima dokumen LKIP Pemerintah Kabupaten Ciamis yang telah disetujui oleh pimpinan				Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis	2 hari	Diterimanya dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Kabupaten Ciamis yang telah di tanda tangani oleh	
11	Menyampaikan dokumen LKIP Pemerintah Kabupaten Ciamis kepada Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Ciamis							



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.r-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



Kepala Bagian Organisasi

Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Pengelolaan Manajemen Kinerja Melalui e-SAKIP

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 10 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Pengelolaan Manajemen Kinerja Melalui e-SAKIP
2. Mampu dan memahami Pengelolaan Manajemen Kinerja Melalui e-SAKIP
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Manajemen Kinerja Melalui e-SAKIP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Manajemen Kinerja Melalui e-SAKIP tidak dapat dirumuskan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan digital

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf surat pemberitahuan input data kinerja Perangkat Daerah melalui situ.ciamiskab.go.id					Surat Pemberitahuan kepada seluruh OPD	5 menit	Diterimanya informasi tentang surat pemberitahuan input data kinerja OPD	
2	Menyampaikan surat pemberitahuan input data kinerja Perangkat Daerah melalui situ.ciamiskab.go.id kepada pimpinan					Usulan penandatanganan surat pemberitahuan kepada seluruh OPD	5 menit	Diterimanya usulan penandatanganan tentang surat pemberitahuan input data kinerja OPD	
3	Menandatangani surat pemberitahuan input data kinerja Perangkat Daerah melalui situ.ciamiskab.go.id					Surat Pemberitahuan	1 hari	menerima surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
4	Mendistribusikan surat pemberitahuan input data kinerja Perangkat Daerah melalui situ.ciamiskab.go.id kepada Perangkat Daerah					Surat Pemberitahuan	60 menit	Arahan/disposisi	
5	Memfasilitasi input data kinerja (target dan realisasi) melalui situ.ciamiskab.go.id					Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi ditindaklanjuti	
6	Memanfaatkan hasil pengukuran kinerja melalui e-SAKIP dan SITU sebagai bahan evaluasi bulanan, triwulanan dan tahunan					Dokumen regulasi terkait	1 hari	Terkumpulnya bahan penyusunan dokumen kebijakan Surat Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana RB dan Tim Pelaksana Sakip di Lingkungan Pemerintah	
7	Memperoleh gambaran terkait prestasi kinerja organisasi dan individu yang digunakan untuk bahan monitoring dan evaluasi kinerja								



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.s-Org/2023
 TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
 DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : SOP Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- 12 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- 13 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024.

KETERKAITAN:

-

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka tindak lanjut Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi tidak akan terumuskan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi
2. Mampu menindaklanjuti dan melakukan analisis rekomendasi Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana					OPD terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Wakil Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Organisasi		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Surat Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB							Surat Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB	5 menit	Diterimanya informasi tentang Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB	
2	Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti							Lembar disposisi	5 menit	Arahan/ disposisi	
3	Menganalisa dan merumuskan tindak lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB							Disposisi pimpinan	1 hari	Hasil analisa dan rumusan tindak lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB	
4	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dan menganalisa serta merumuskan tindak lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB							Surat Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB	3 hari	Terkoordinasikannya dengan OPD terkait	
5	Memproses dan menerima tindak lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi							Rekomendasi Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi	3 hari	Terkumpulnya tindak lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri	
6	Menerima tindak lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Menteri PAN-RB dari OPD terkait							Rekomendasi Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi	1 hari	Menerima hasil tindak lanjut LHE dari OPD terkait	
7	Menyiapkan sebagai bahan tindak lanjut Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi dengan Kementerian PAN-RB										



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.t-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH :

Kepala Bagian Organisasi
SEKRETARIAT DAERAH
Hj. T. TEJANINGSIH, SE, MM
NIP. 19660202 199603 2 001

NAMA SOP : SOP Penyusunan Dokumen Kebijakan Reformasi Birokrasi

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 4 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Road Map Reformasi Birokrasi
2. Mampu melakukan analisis kebijakan Road Map Reformasi Birokrasi
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati
2. SOP Penandatanganan Peraturan Bupati

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

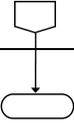
PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dokumen kebijakan Road Map Reformasi Birokrasi dapat dirumuskan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi			Dokumen PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2019-2024	5 menit	Diterimanya informasi tentang Perubahan Road Map dan Pedoman Sakip di Lingkungan Pemerintah Daerah atau diterimanya disposisi pimpinan	
2	Membuat disposisi tindak lanjut atas Perubahan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024 disesuaikan dengan PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2019-2024			Lembar disposisi	5 menit	Arahan/disposisi	
3	Studi referensi/literatur terkait kebijakan Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi			Dokumen regulasi terkait	1 hari	Hasil kajian kebijakan	
4	Membuat rancangan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024			Dokumen PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2019-2024	7 hari	Rancangan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	
5	Melakukan rapat pembahasan Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024 dengan Tim RB Kabupaten Ciamis			Surat Undangan dan Draft Raperbup	3 jam	Nutula rapat	
6	Menyusun draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024 sesuai hasil rapat pembahasan			Nutula rapat	7 hari	Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	
7	Melaporkan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024			Laporan	15 menit	Terlaporkannya Draft Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	
8	Menerima draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024 dengan Tim RB Kabupaten Ciamis			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	5 menit	Reviu atas Draft Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	
8	Jika draf yang telah disusun tidak disetujui, maka dikembalikan untuk diperbaiki. Jika setuju, selanjutnya disampaikan ke Kepala Bagian Hukum		Tidak	Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	5 menit	Arahan dan persetujuan atas draft Raperbup yang telah disusun	
							

							
9	Menyampaikan usulan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024 ke Bagian Hukum			Nota Dinas Usulan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	5 menit	Tanda terima penyampaian draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/258.u-Org/2023
TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2023
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : SOP Penyusunan Dokumen Kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 10 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Mampu melakukan analisis kebijakan SAKIP
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu bekerja dengan cermat dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati
2. SOP Penandatanganan Peraturan Bupati

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

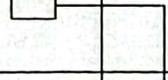
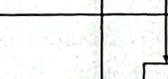
1. Dokumen regulasi terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop dan Printer

PERINGATAN:

Jika kegiatan-kegiatan dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dokumen kebijakan Pedoman SAKIP tidak dapat dirumuskan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pencatatan dilakukan dengan manual dan digital

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional atau Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Studi referensi/literatur terkait kebijakan Pedoman SAKIP			Dokumen kebijakan SAKIP	1 hari	Hasil kajian kebijakan	
2	Menyusun draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Dokumen kebijakan SAKIP	7 hari	Rancangan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
3	Melaporkan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Laporan	15 menit	Terlaporkannya Draft Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	
4	Melakukan rapat pembahasan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis			Surat Undangan dan Draft Raperbup	3 jam	Nutula rapat	
5	Menyusun draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis berdasarkan hasil rapat pembahasan			Nutula rapat	7 hari	Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024	
6	Menerima draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis berdasarkan hasil rapat pembahasan			Draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Reviu atas Draft Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	
7	Menyampaikan usulan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis ke Bagian Hukum			Nota Dinas Usulan draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	5 menit	Tanda terima penyampaian draf Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	

a.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,

