









 <b>PEMERINTAH KOTA CIREBON</b> Kantor Kesbangpol Dalam Negeri	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 April 2014
	Tanggal Revisi	:	April 2015 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:	15 Agustus 2014
	Disahkan oleh	:	Kepala Kantor Kesbangpol Dalam Negeri Kota Cirebon  Drs. H.TATA KURNIASASMITA.MM NIP. 19620620 199103 1 012
<b>SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</b>	Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PROGRAM KERJA</b>

<b>Dasar Hukum</b>
Peraturan Walikota Cirebon No. 16/2009, tentang pedoman penyusunan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon
<b>Keterkaitan SOP</b>
SOP Penyusunan Dokumen Laporan hasil kegiatan
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya pembuatan Program Kerja





<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami prosedur perencanaan kerja 2. Menguasai pengoperasian komputer
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Formulir usulan program kerja 2. Lemari Arsip 3. Renstra
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)


No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengumpul data	Pengolah data	Kasubag Program	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pengumpul data menerima data dari bidang						Formulir usulan program kerja	30 menit	Berkas usulan program kerja	
3	Pengolah data membuat draft laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan pelaporan untuk diteliti						Berkas usulan program kerja, Renstra	1650 Menit	Draft program kerja	
4	Kasubag Program dan pelaporan meneliti Draft laporan hasil kegiatan, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengolah data, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft program kerja	30 Menit	Draft program kerja yang telah diteliti	
5	Sekretaris meneliti dan memaraf Draft laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Satuan untuk di tandatangani						Draft program kerja yang telah diteliti	15 Menit	Draf program kerja yang telah di paraf	
6	Kepala Satuan menandatangani draft laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kembali kepada sekretaris						Draft program kerja yang telah diparaf	15 Menit	Draf program kerja yang telah di TTD	
7	Sekretaris menyerahkan draft laporan hasil kegiatan kepada Kasubag Program dan pelaporan						Draf program kerja yang telah di TTD	5 Menit	Draft program kerja yang telah di TTD	
8	Kasubag Program dan pelaporan menyerahkan draft laporan hasil kegiatan kepada pengolah data untuk di gandakan						Draft program kerja yang telah di TTD	5 Menit	Draft program kerja yang telah di TTD	
9	Pengolah data menggandakan laporan hasil kegiatan						Draf program kerja yang telah disahkan	30 Menit	Dokumen program kerja yang telah di gandakan	
10	Pengolah data mendistribusikan laporan hasil kegiatan kepada instansi terkait dan mengarsipkan salinannya						Dokumen Program kerja yang telah di gandakan	330 Menit	Arsip dokumen program kerja	SOP Penyusunan Program Kerja

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIREBON</b> Kantor Kesbangpol Dalam Negeri</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 April 2014
	Tanggal Revisi	:	April 2015 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:	15 Agustus 2014
	Disahkan oleh	:	Kepala Kantor Kesbangpol Dalam Negeri Kota Cirebon  Drs. H.TATA KURNIASASMITA.MM NIP. 19620620 199103 1 012
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN	Nama SOP	:	PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN HASIL KEGIATAN

<b>Dasar Hukum</b>
Peraturan Walikota Cirebon No. 16/2009, tentang pedoman penyusunan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon
<b>Keterkaitan SOP</b>
SOP Penyusun dokumen program kerja
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya pembuatan laporan hasil kegiatan





<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami prosedur pembuatan laporan 2. Menguasai pengoperasian komputer
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Formulir laporan hasil kegiatan 2. Lemari Arsip 3. Renja
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)


No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengumpul data	Pengolah data	Kasubag Program	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pengumpul data menerima data dari bidang						Formulir laporan hasil kegiatan	30 menit	Berkas laporan hasil kegiatan	
3	Pengolah data membuat draft laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan pelaporan untuk diteliti						Berkas laporan hasil kegiatan, Renja	1650 Menit	Draft laporan hasil kegiatan	
4	Kasubag Program dan pelaporan meneliti Draft laporan hasil kegiatan, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengolah data, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft laporan hasil kegiatan	30 Menit	Draft laporan hasil kegiatan yang telah diteliti	
5	Sekretaris meneliti dan memaraf Draft laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Satuan untuk di tandatangani						Draft laporan hasil kegiatan yang telah diteliti	15 Menit	Draf laporan hasil kegiatan yang telah di	
6	Kepala Satuan menandatangani draft laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kembali kepada sekretaris						Draft laporan hasil kegiatan yang telah diparaf	15 Menit	Draf laporan hasil kegiatan yang telah di	
7	Sekretaris menyerahkan draft laporan hasil kegiatan kepada Kasubag Program dan pelaporan						Draf laporan hasil kegiatan yang telah di TTD	5 Menit	Draft laporan hasil kegiatan yang telah di	
8	Kasubag Program dan pelaporan menyerahkan draft laporan hasil kegiatan kepada pengolah data untuk di gandakan						Draft laporan hasil kegiatan yang telah di TTD	5 Menit	Draft laporan hasil kegiatan yang telah di	
9	Pengolah data menggandakan laporan hasil kegiatan						Draf laporan hasil kegiatan yang telah disahkan	30 Menit	Dokumen laporan hasil kegiatan yang telah di	
10	Pengolah data mendistribusikan laporan hasil kegiatan kepada instansi terkait dan mengarsipkan salinannya						Dokumen laporan hasil kegiatan yang telah di gandakan	330 Menit	Arsip dokumen laporan hasil kegiatan	SOP Penyusunan Dokumen Laporan Hasil Kegiatan

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIREBON</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 April 2014
	Tanggal Revisi	:	April 2015 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:	15 Agustus 2014
	Disahkan oleh	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  Drs. ANDI ARMAWAN NIP. 19691214 199003 1 005
<b>SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</b>	Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN LAKIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>
Peraturan Walikota Cirebon No. 16/2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon
<b>Keterkaitan SOP</b>
SOP Penyusunan Dokumen Laporan hasil kegiatan SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Renstra
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya pembuatan Program Kerja













<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami prosedur pembuatan LAKIP 2. Menguasai pengoperasian komputer
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Formulir isian data lakip 2. Lemari Arsip 3. Renstra 4. Renja 5. Laporan hasil kegiatan 6. Laporan Keuangan
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengumpul data	Pengolah data	Kasubag Program	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pengumpul data dan menerima data dari bidang						Formulir LAKIP	30 menit	Berkas usulan LAKIP	
3	Pengolah data membuat draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Program dan pelaporan untuk diteliti						Berkas usulan LAKIP, Renstra, Renja	1650 Menit	Draft LAKIP	
4	Kasubbag Program dan pelaporan meneliti Draft LAKIP, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengolah data, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft LAKIP	30 Menit	Draft LAKIP yang telah diteliti	
5	Sekretaris memaraf meneliti Draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kepala Satuan untuk di tandatangani						Draft LAKIP yang telah diteliti	15 Menit	Draf LAKIP yang telah di paraf	
6	Kepala Satuan menandatangani draft LAKIP dan menyerahkan kembali kepada sekretaris						Draft LAKIP yang telah diparaf	15 Menit	Draf LAKIP yang telah di TTD	
7	Sekretaris menyerahkan kepada Kasubag Program dan pelaporan						Draf LAKIP yang telah di TTD	5 Menit	Draft LAKIP yang telah di TTD	
8	Kasubag Program dan pelaporan menyerahkan draft LAKIP kepada pengolah data untuk di gandakan						Draft LAKIP yang telah di TTD	5 Menit	Draft LAKIP yang telah di TTD	
9	Pengolah data menggandakan LAKIP						Draf LAKIP yang telah disahkan	30 Menit	Dokumen LAKIP yang telah di gandakan	
10	Pengolah data mendistribusikan LAKIP kepada instansi terkait dan mengarsipkan salinannya						Dokumen LAKIP yang telah di gandakan	330 Menit	Arsip dokumen LAKIP	SOP Penyusunan LAKIP

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIREBON</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 April 2014
	Tanggal Revisi	:	April 2015 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:	15 Agustus 2014
	Disahkan oleh	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  Drs. ANDI ARMAWAN NIP. 19691214 199003 1 005
<b>SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</b>	Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA</b>

<b>Dasar Hukum</b>
Peraturan Walikota Cirebon No. 16/2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon
<b>Keterkaitan SOP</b>
SOP Penyusunan Dokumen Laporan hasil kegiatan SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Lakip
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya pembuatan Program Kerja

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami prosedur pembuatan Renstra 2. Menguasai pengoperasian komputer
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Formulir isian data Renstra 2. Lemari Arsip 3. RPJMD 4. Renja 5. Laporan hasil kegiatan 6. Laporan Keuangan
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengumpul data	Pengolah data	Kasubag Program	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpul data menerima data dari bidang dan menyerahkan data kepada Pengolah data						Formulir Renstra	480 menit	Berkas usulan Renstra	
2	Pengolah data membuat draft Renstra dan menyerahkan kepada Kasubbag Program dan pelaporan untuk diteliti						Berkas usulan Renstra, RPJMD	2400 Menit	Draft Renstra	
3	Kasubbag Program dan pelaporan meneliti Draft Renstra, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengolah data, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft Renstra	480 Menit	Draft Renstra yang telah diteliti	
4	Sekretaris meneliti dan memaraf Draft Renstra jika telah sesuai apabila belum dikembalikan ke Kasubag Program dan Pelaporan, jika sesuai di serahkan ke Kepala Satuan						Draft Renstra yang telah diteliti	480 Menit	Draf Renstra yang telah di paraf	
5	Kepala Satuan mengundang Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi dan Kasubag untuk rapat pembahasan Renstra dan menyerahkan hasil rapat untuk di perbaiki kepada Kasubag Program						Draft Renstra yang telah diparaf	480 Menit	Draf Renstra yang telah di revisi	
6	Kasubag Program dan Pelaporan memperbaiki draf Renstra dan menyerahkan hasil perbaikan kepada Sekretaris untuk di paraf						Draf Renstra yang telah di revisi	480 Menit	Dokumen Renstra yang telah di revisi	
7	Sekretaris membubuhi paraf, dan setelah di paraf menyerahkan ke Kepala Satuan untuk di tanda tangani						Dokumen Renstra yang telah di revisi	15 Menit	Dokumen Renstra yang telah di paraf	
8	Kepala Satuan menandatangani Draf Renstra dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris						Dokumen Renstra yang telah di paraf	15 Menit	Dokumen Renstra yang telah di TTD	
9	Sekretaris menyerahkan draf renstra yang telah di tanda tangani kepada Kasubag Program dan Pelaporan						Dokumen Renstra yang telah di TTD	15 Menit	Dokumen Renstra yang telah di TTD	
10	Kasubag Program dan pelaporan menyerahkan draft Renstra kepada Pengolah Data untuk di gandakan						Dokumen Renstra yang telah di TTD	15 Menit	Dokumen Renstra yang telah di di TTD	
11	Pengolah data menggandakan Dokumen Renstra						Dokumen Renstra yang telah di TTD	480 Menit	Dokumen Renstra yang telah di gandakan	
12	Pengolah data mendistribusikan Dokumen Renstra kepada instansi terkait dan mengarsipkan salinannya						Dokumen Renstra yang telah di gandakan	480 Menit	Arsip dokumen Renstra	SOP Penyusunan Renstra