



2025

LKIP

(LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

Jl. R. Syamsudin SH. No. 25

Tlp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 line 137





PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Suryakencana No. 24 Telepon (0266) 215136 Faks (0266) 221128 Kota Sukabumi 43111
Provinsi Jawa Barat, e-mail : inspektoratotasukabumi@gmail.com

PERNYATAAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2025

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi atas kesesuaian penyusunan laporan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan keandalan informasi kinerja yang disajikan.

Prosedur reviu yang dilakukan meliputi penelaahan kesesuaian format laporan, mekanisme penyusunan, konsistensi dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja, serta uji terbatas atas keandalan data capaian kinerja berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.

Berdasarkan reviu kami, secara umum LKjIP Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2025 telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan informasi kinerja yang disajikan telah didukung data yang memadai, kecuali atas beberapa hal yang telah disampaikan dalam Catatan Hasil Reviu.

Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 25 Februari 2026

INSPEKTUR DAERAH KOTA
SUKABUMI

YUDI YUSTIAWAN, S.T.,M.T, CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP. 196810131998031003



PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Suryakencana No. 24 Telepon (0266) 215136 Faks (0266) 221128 Kota Sukabumi 43111
Provinsi Jawa Barat, e-mail : inspektoratkotasukabumi@gmail.com

BERITA ACARA

NOMOR : B/700.1/BA.180/3/ITDA/2026

Pada hari ini Rabu... Tanggal... 25... Bulan... Februari... tahun 2026, kami masing-masing

1. Nama : **Rakhman Gania Kusumah, S.T., M.T.**
NIP : 19810218 200501 1 007
Pangkat/Golongan : IV.b / Pembina Tingkat. I
Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Hj. Faridah, S.IP., M.Si
NIP : 19680905 198809 2 002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LkjIP) Tahun 2025 terutama aspek Format, Mekanisme, dan Substansi yang menjadi ruang lingkup Pelaksanaan Reviu LkjIP oleh Inspektorat Daerah Tahun 2026 guna meningkatkan kualitas pelaporan LkjIP Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Sukabumi
Pada Tanggal, 25 Februari 2026
Pihak Pertama
Inspektur Pembantu Bidang
Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pihak Kedua
Sekretaris Dinas Komunikasi
dan Informatika


Hj. Faridah, S.IP., M.Si
NIP. 19680905 198809 2 002


(Rakhman Gania Kusumah, S.T., M.T.)
NIP. 19810218 200501 1 007

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR GRAFIK.....	vii

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakaatuh

Puji dan syukur Kami panjatkan hanya kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Kami dapat menyelesaikan penyusunan **“LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025”**. Penyusunan **“LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025”** merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah, Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Atas Laporan Kinerja.

“LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025” disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Strategis (Renstra) Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 32 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029. Secara substantif, **“LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025”** merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota guna mewujudkan *Clean Government* dan *Good Governance*.

Akhir kata, semoga **“LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025”** ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima kepada masyarakat.

Wa’alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuhu

Sukabumi, 27 Februari 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI,



Ir. Hj. Endah Aruni, M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19670709 199703 2 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR GRAFIK	vii
IKHTISAR EKSEKUTIF	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Gambaran Umum Organisasi	3
1.4 Isu Strategis	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
2.1 Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029	9
2.2 Perjanjian Kinerja	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	22
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	23
3.2 Realisasi Anggaran	47
BAB IV PENUTUP	55
4.1 Kesimpulan	55
4.2 Rencana Tindak Lanjut	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	5
Tabel 1.2	Tingkat Pendidikan PNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	6
Tabel 2.1	Matrik Hubungan Antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	15
Tabel 2.2	Arah Kebijakan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029	18
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	20
Tabel 3.1	Capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025	25
Tabel 3.2	Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Tahun 2024	28
Tabel 3.3	Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Akhir Renstra	32
Tabel 3.4	Capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 serta Perbandingan terhadap Capaian Tingkat Nasional Tahun 2025	34
Tabel 3.5	Rekomendasi LHE SAKIP Tahun 2024 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi dan Implementasi Rencana Akhir	36
Tabel 3.6	Analisis Efisiensi Atas Sumber Daya Tahun 2025	37
Tabel 3.7	Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pernyataan Kinerja Tahun 2025	41
Tabel 3.8	Analisis Efisiensi Atas Sumber Daya Tahun 2025	45
Tabel 3.9	Realisasi Anggaran 2025	48
Tabel 3.10	Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2025	49
Tabel 3.11	Analisis Realisasi Program Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi	4
-----------	---------------------------	---

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1	Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	5
Grafik 1.2	Tingkat Pendidikan PNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	6

IKHTISAR EKSEKUTIF



IKHTISAR EKSEKUTIF

IKHTISAR EKSEKUTIF.....	viii
-------------------------	------

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka mewujudkan ke pemerintahan yang baik dan berorientasi pada hasil, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Atas dasar hal tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi selaku pengemban amanah masyarakat Kota Sukabumi dalam urusan Komunikasi dan Informatika melaksanakan kewajiban tersebut dengan menyajikan pelaksanaan tugas

pokok dan fungsinya serta pengelolaan sumber daya yang dimiliki dalam ***Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025.***

Laporan ini disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2025, sebagaimana disepakati dalam Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025, terdapat 5 (lima) Indikator Kinerja Utama (IKU).

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap IKU yang merupakan indikator dari sasaran strategis Renstra dengan realisasinya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

kinerja (*performance gap*). Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang (*performance improvement*).

Untuk mempermudah interpretasi atas penilaian tingkat realisasi kinerja setiap sasaran, digunakan interpretasi pencapaian IKU pada aplikasi *e-performance* sebagai berikut :

TABEL 1
SKALA NILAI PERINGKAT KINERJA

NO	NILAI ANGKA	INTERPRETASI	WARNA
1	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi	
2	$76\% \leq 90\%$	Tinggi	
3	$66\% \leq 75\%$	Sedang	
4	$51\% \leq 65\%$	Rendah	
5	$\leq 50\%$	Sangat Rendah	

Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan terhadap capaian IKU Tahun 2025, rata-rata capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 adalah 173,7% (seratus tujuh puluh tiga koma tujuh puluh persen) atau dengan kata lain memiliki kinerja Sangat Tinggi untuk beberapa target kinerja yg sudah ditentukan. Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 adalah sebesar 98,99% (sembilan puluh delapan koma sembilan puluh sembilan persen).

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target indikator sasaran strategis Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025, dapat dipenuhi melebihi dari target yang sudah ditentukan walaupun masih ada 1 (satu) target yang belum tercapai.

BAB I

Pendahuluan

BAB I

1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN LKIP.....	2
1.3. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	3
1.4. ISU STRATEGIS.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam kerangka mewujudkan cita-cita bernegara sesuai dengan konstitusi negara Republik Indonesia setiap penyelenggara pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah di tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota, wajib menyelenggarakan ke pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan ke pemerintahan yang baik diperlukan suatu sistem yang dapat menunjang pelaksanaannya, sistem tersebut dikenal dengan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan sebuah sistem yang mencakup Perencanaan Strategis, Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja.

Penyelenggaraan SAKIP di Kota Sukabumi didasarkan pada Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, serta Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan mengelola sumber daya yang dimilikinya. Pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Penyusunan LKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 berpedoman pada 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. Selain itu, penyusunan LKIP mengacu pada dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025, dan Rencana Strategis (RENSTRA) 2025-2029 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 32 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN LKIP

Maksud dari penyusunan LKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 adalah untuk menyampaikan kinerja organisasi Pemerintah Kota Sukabumi dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Sarana bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi dalam menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh pemangku kepentingan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan pengelolaan sumber daya yang telah dipercayakan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi;
2. Bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah yang berisi informasi seputar capaian indikator kinerja dan hambatan pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun sebelumnya secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;

3. Meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan akuntabel serta mendorong tercapainya *Good Governance*;
4. Sebagai laporan pertanggungjawaban atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan rencana strategis; dan
5. Mendorong Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk dapat melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar, yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kota Sukabumi.

1.3. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Wali kota Sukabumi Tanggal 30 Desember 2022 Nomor 149 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Wali Kota, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dalam bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- 1.1. perumusan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- 1.2. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 1.3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;

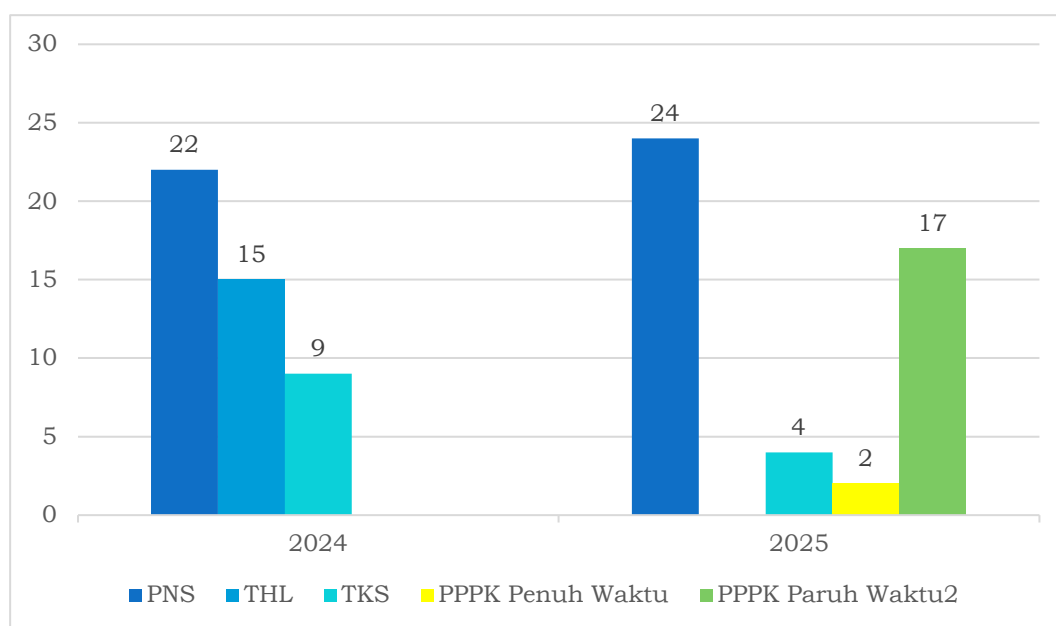
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi

PEGAWAI	2024 (Orang)	2025 (Orang)
PNS	22	24
THL	15	-
TKS	9	4
PPPK Penuh Waktu	-	2
PPPK Paruh Waktu	-	17
Jumlah	46	47

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

Grafik 1.1
Jumlah Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi



Gambaran umum tingkat pendidikan pegawai dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi yang berstatus PNS dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

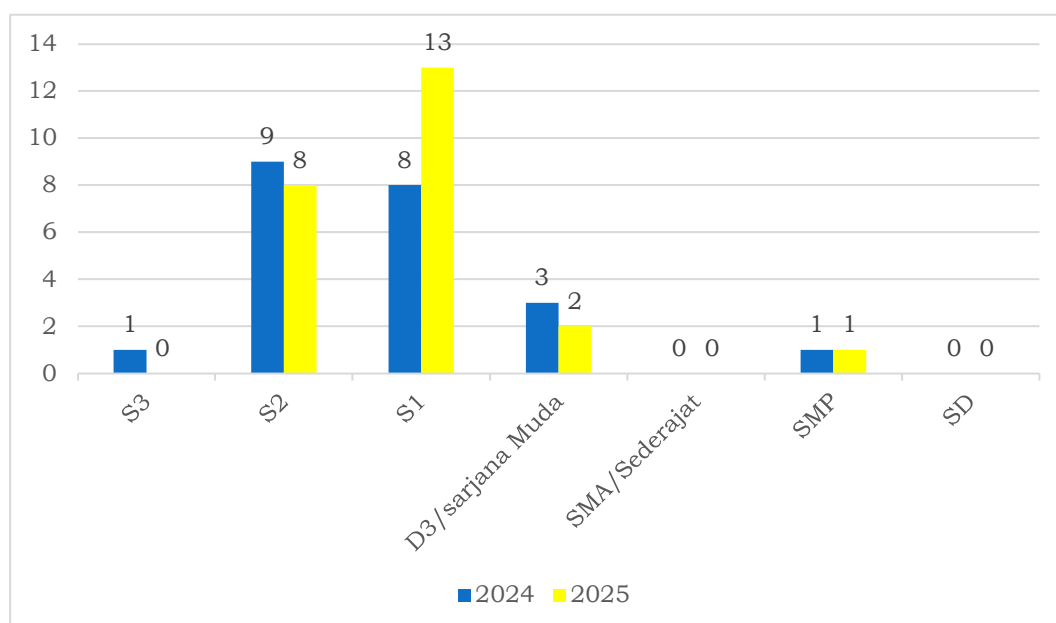
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 1.2
Tingkat Pendidikan PNS Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi

TINGKAT PENDIDIKAN	2024 (Orang)	2025 (Orang)
S3	1	-
S2	9	8
S1	8	13
D3/Sarjana Muda	3	2
SMA/Sederajat	-	-
SMP	1	1
SD	-	-
Jumlah	22	24

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

Grafik 1.2
Tingkat Pendidikan PNS Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi



Ketersediaan sumber daya manusia tentunya sangat dominan dalam penyelenggaraan pelaksanaan organisasi. Dapat

disampaikan bahwa Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 berjumlah 47 Orang, dimana pegawai organik (ASN) berjumlah 24 Orang, PPPK Penuh Waktu 2 Orang, PPPK Paruh Waktu 17 Orang, dan masih terdapat Tenaga Kerja sukarela (TKS) berjumlah 4 Orang. Tentunya jumlah ini bila dihubungkan dengan cakupan tugas pokok dan fungsi amatlah kurang, terlebih lagi bila dikaitkan dengan aspek kompetensi/spesifikasi keahlian maupun dengan latar belakang pendidikan.

1.4. ISU STRATEGIS

Isu strategis merupakan bagian penting yang menjabarkan fokus utama organisasi dalam menghadapi tantangan dan mendukung pencapaian visi-misi Kepala Daerah, berdasarkan identifikasi permasalahan yang telah dijabarkan di atas, maka isu strategisnya yang relevan dengan fenomena dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan yaitu **Transformasi Digital Pemerintahan melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang transparan, aman dan terintegrasi**. Transformasi digital pemerintahan merupakan suatu keharusan dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE mendorong semua instansi pemerintah, termasuk pemerintah daerah, untuk menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara menyeluruh dan terintegrasi.

Di Kota Sukabumi, transformasi digital mulai dilakukan, terbukti dengan capaian indeks SPBE di tahun 2024 adalah 3.79 dengan skor indeks SPBE maksimal 5, berdasarkan hal tersebut implementasi SPBE masih menghadapi berbagai tantangan teknis,

regulatif, dan kultural. Oleh karena itu, dibutuhkan komitmen bersama dan kebijakan yang tepat untuk mendorong SPBE yang transparan, aman, dan terintegrasi.

Adapun dampak dari tidak terlaksananya Transformasi Digital Pemerintahan melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang transparan, aman dan terintegrasi diantaranya:

- Layanan publik menjadi tidak efisien, tidak responsif, dan tidak terpusat.
- Meningkatnya risiko kebocoran data akibat lemahnya sistem keamanan.
- Rendahnya kepercayaan publik terhadap kualitas layanan digital pemerintah.
- Tingginya biaya operasional akibat tumpang tindih sistem informasi.
- Nilai Indeks SPBE tidak optimal dalam penilaian nasional.

BAB II

Perencanaan Kinerja

BAB II

RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025-2029.....	9
PERJANJIAN KINERJA.....	19

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI TAHUN 2025- 2029

Sebagaimana telah diamanatkan dalam Pasal 260 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, daerah sesuai dengan kewenangannya menyusun rencana pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Pemerintah Daerah harus menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk pembangunan 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) untuk pembangunan 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk pembangunan tahunan sesuai tahapan dan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan ke dalam sasaran. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan rumusan dari visi dan misi RPJPD Kota Sukabumi Tahun 2005-2025, analisis sasaran pokok dan arah kebijakan periode terakhir

RPJPD Kota Sukabumi Tahun 2005-2025 dan isu strategis aktual kota sukabumi

Telaahan Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholders. Sesuai dengan arahan RPJPD Kota Sukabumi periode 2025-2045 bahwa pemerintah Kota Sukabumi akan mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Adapun visi pemerintah Kota Sukabumi tahun 2025-2029 yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Kota Sukabumi yang Inovatif, Mandiri, Agamis, Nasionalis”**.

Penjelasan visi **inovatif** menekankan pentingnya kreativitas dan pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Kondisi ini akan tergambar dengan :

- Terintegrasikannya teknologi terbaru dalam sistem pemerintahan dan pelayanan publik;
- Diadopsinya metode baru untuk menyederhanakan birokrasi dan mempercepat pelayanan;
- Berkembangnya ide-ide baru dari semua tingkatan pemerintahan dan masyarakat untuk solusi yang lebih baik; Tersedianya pelatihan dan pendidikan yang relevan untuk meningkatkan keterampilan masyarakat dalam teknologi dan inovasi;
- Terciptanya lingkungan yang mendukung pengembangan produk, layanan, atau teknologi baru yang inovatif dan usaha kecil dengan berbagai akses ke sumber daya dan teknologi; dan

- Terjalannya kerja sama antara pemerintah, sektor swasta, dan lembaga penelitian dalam pengembangan solusi baru untuk masalah lokal.

Mandiri berfokus pada kemampuan untuk berdiri sendiri tanpa terlalu bergantung pada pihak luar. Kondisi ini akan tergambar dengan:

- Meningkatnya kewirausahaan lokal dan ekonomi kreatif;
 - Terkelolanya sumber daya alam dan manusia secara efektif untuk mencapai tujuan jangka panjang tanpa mengandalkan bantuan eksternal;
- Tersedianya pelatihan keterampilan dan dukungan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mengelola sumber daya dan memecahkan masalah secara mandiri; dan
- Terfasilitasnya masyarakat untuk mengatasi tantangan secara efektif tanpa terlalu bergantung pada bantuan eksternal.

Agamis berarti menjunjung tinggi nilai-nilai agama dalam pembuatan kebijakan dan pelaksanaan pemerintahan. Kondisi ini akan tergambar dengan:

- Disusunnya berbagai kebijakan yang sejalan dengan ajaran agama yang dianut oleh masyarakat;
- Diterapkannya prinsip-prinsip etika dan moral yang diambil dari ajaran agama dalam tindakan dan keputusan pemerintah;
- Dijaminnya kebebasan beragama dan terjaganya kerukunan antar umat beragama;
- Terbangunnya dan terpeliharanya fasilitas ibadah serta terdukungnya kegiatan keagamaan yang positif; dan ▪

- Berkembangnya perilaku yang sesuai dengan ajaran agama dalam interaksi sosial dan pelayanan publik.

Nasionalis berfokus pada cinta tanah air dan kepentingan nasional. Kondisi ini tergambar dengan:

- Ditempatkannya kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
- Tergalangnya semangat persatuan dan kesatuan di antara seluruh rakyat untuk memperkuat identitas nasional;
- Dipertahankannya dan dipromosikannya budaya serta tradisi lokal yang merupakan bagian dari kekayaan nasional; dan
- Teredukasinya masyarakat tentang pentingnya Pancasila dan nilai-nilai kebangsaan dalam kehidupan sehari-hari.

Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh daerah untuk mewujudkan visi. Rumusan Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Sukabumi untuk mencapai Visi “Terwujudnya Masyarakat Kota Sukabumi yang Inovatif, Mandiri, Agamis, dan Nasionalis” adalah

1. Pengembangan sumber daya manusia dan keterampilan masyarakat berbasis vokasi serta peningkatan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat.

Pengembangan sumber daya manusia dan keterampilan masyarakat berbasis vokasi bertujuan untuk mempersiapkan warga kota dengan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja dan mempromosikan kesempatan kerja yang lebih baik. Adapun peningkatan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bertujuan untuk memastikan bahwa

setiap warga kota mendapatkan akses yang efektif, efisien, dan berkualitas terhadap layanan kesehatan.

2. Pengamalan nilai-nilai agama, sosial, budaya, dan memperkuat toleransi, ketenteraman serta ketertiban umum.

Pengamalan nilai-nilai agama, sosial, dan budaya bertujuan untuk menciptakan masyarakat yang harmonis, inklusif, dan penuh rasa saling menghargai. Sikap saling menghargai dengan mempromosikan toleransi dan menghargai keberagaman yang ada BAB III – VISI, MISI, DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH 213 di masyarakat tersebut akan memperkuat kohesi dan integrasi sosial. Hal ini didukung dengan upaya peningkatan ketenteraman dan ketertiban umum untuk menjaga kondusif kota dan juga untuk menjaga iklim investasi.

3. Pengembangan ekonomi kreatif dan pariwisata

Pengembangan ekonomi kreatif bertujuan untuk memanfaatkan potensi kreativitas dan inovasi dalam menciptakan peluang ekonomi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memperkuat daya saing kota. Pengembangan ekonomi kreatif ini tidak lepas dari pengembangan pariwisata yang lebih diarahkan pada industri MICE (Meeting, Incentives, Conventions, Exhibitions).

4. Peningkatan kualitas lingkungan dan infrastruktur publik

Peningkatan kualitas lingkungan hidup ditujukan agar prinsip keberlanjutan menjadi arus utama dalam pembangunan mengingat ancaman degradasi lingkungan dan perubahan iklim semakin nyata terjadi. Sementara itu, pengembangan infrastruktur ditujukan agar masyarakat memiliki akses yang adil terhadap kebutuhan dasar serta peluang untuk pengembangan kehidupan yang lebih baik.

5. Penguatan tata kelola pemerintahan untuk pelayanan publik berkualitas

Penguatan tata kelola pemerintahan ditujukan untuk memastikan pelayanan publik yang efektif dan efisien dengan didukung aparatur yang profesional, birokrasi yang transparan dan akuntabel, sistem pemerintahan berbasis digital, dan tata kelola yang inovatif.

Tujuan dan Sasaran

Visi dan Misi RPJMD Kota Sukabumi 2025-2029 selanjutnya menjadi pedoman Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi dalam menyusun tujuan dan sasaran Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika 2025-2029 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika selaras dengan visi dan misi RPJMD Kota Sukabumi 2025-2029. Adapun dalam misi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi mengemban misi nomor 5 (Lima) yakni misi “Penguatan tata kelola pemerintahan untuk pelayanan publik berkualitas”.

Adapun hubungan Antara Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD 2025-2029 dengan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029, dapat dijelaskan pada Tabel 2.1 dibawah ini.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 2.1
Matrik Hubungan Antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

Visi :						
Terwujudnya Masyarakat Kota Sukabumi yang Inovatif, Mandiri, Agamis, Nasionalis						
Misi yang Relevan	Tujuan		Sasaran RPJMD		Sasaran Dinas	
	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja
Penguatan tata kelola pemerintahan untuk pelayanan publik berkualitas	Terwujudnya tata kelola pemerintahan Kota Sukabumi yang adaptif dan inovatif	Indeks Reformasi Birokrasi	Terwujudnya tata kelola pemerintahan kota berbasis digital	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo
					Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik
					Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi
					Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Visi :						
Terwujudnya Masyarakat Kota Sukabumi yang Inovatif, Mandiri, Agamis, Nasionalis						
Misi yang Relevan	Tujuan		Sasaran RPJMD		Sasaran Dinas	
	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja
					Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

Sebagai perangkat daerah yang mendukung pencapaian sasaran tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi menetapkan beberapa sasaran strategis. Pertama, terwujudnya Reformasi Birokrasi berdampak di Diskominfo dengan indikator Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo. Kedua, meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang diukur melalui Indeks Keterbukaan Informasi Publik. Ketiga, meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi dengan indikator persentase aplikasi pemerintah yang *online* dan terintegrasi. Keempat, meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan yang diukur melalui Indeks Pembangunan Statistik (IPS). Kelima, terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi dengan indikator Indeks Keamanan Informasi.

Dengan keterkaitan tersebut, peran strategis Diskominfo menjadi sangat penting dalam mendorong tata kelola pemerintahan berbasis digital, transparan, akuntabel, serta didukung oleh sistem data dan keamanan informasi yang kuat guna mendukung terwujudnya visi pembangunan Kota Sukabumi.

➤ **Strategi**

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Strategi Dinas Komunikasi dan Informatika untuk periode 2025-2029 adalah sebagai berikut

1. Penyusunan roadmap transformasi digital daerah sesuai dengan arsitektur SPBE;
2. Optimalisasi SuperApps untuk layanan publik yang terpadu;
3. Pengembangan infrastruktur digital (peningkatan akses internet, pengembangan pusat data dan penguatan keterbukaan informasi publik);
4. Peningkatan transparansi, akuntabilitas serta penguatan keamanan siber dan perlindungan data;
5. Monitoring capaian dan perbaikan berkelanjutan.

➤ **Arah Kebijakan**

Arah kebijakan merupakan rangkaian kerja yang merupakan penjabaran NSPK dan arah Kebijakan RPJMD yang selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan pembangunan setiap tahun di

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

masing-masing tahap. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Arah kebijakan renstra Diskominfo Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2.2

Arah Kebijakan Renstra

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Tahun 2025-2029

NO	OPERASIONAL NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD
1	Peraturan Menpan RB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Menerapkan teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mempermudah akses layanan bagi masyarakat	•Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja di Diskominfo
2	PermenKominfo No 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika		•Meningkatkan Penggunaan Aplikasi Informatika di Pemerintah
3	PermenKominfo No 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika		•Meningkatkan jangkauan dan kualitas komunikasi publik pemerintah daerah
4	Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorale Oleh Pemerintah Daerah		•Meningkatkan kolaborasi, integrasi, dan standarisasi dalam penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional (SSN)

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

NO	OPERASIONAL NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD
5	Peraturan BSSN Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah		• Meningkatkan Keamanan Siber dan Sandi Lingkungan Pemerintah

Sumber : Data di olah oleh Diskominfo

Pada tabel ini menampilkan perumusan arah kebijakan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi dimana terdapat, 5 NSPK sesuai yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga terkait urusan yang ada di Diskominfo Kota Sukabumi, 1 arah kebijakan RPJMD dan 5 arah kebijakan Renstra PD.

2.2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 dilakukan berdasarkan 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 serta dengan memperhatikan tujuan dan sasaran pembangunan pada tahun 2025 sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 32 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029.

Perjanjian Kinerja Dinas komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 disajikan Tabel 2.3 berikut ini :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	Nilai	72,5
2	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks Keterbukaan Informasi Publik	Persen	94,50

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Satuan
3	Meningkatnya kualitas pelayanan public berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	Persen	21,4
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Poin	2,85
5	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	Indeks	251

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

BAB III

Akuntabilitas Kinerja



BAB III

Capaian Kinerja Organisasi..... 22

Realisasi Anggaran..... 39

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Hal ini diperlukan untuk mencapai akuntabilitas kinerja yaitu perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk membuat laporan kinerja. Atas dasar hal tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi selaku pengemban amanah masyarakat Kota Sukabumi melaksanakan kewajiban akuntabilitas dengan menyajikannya melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 serta mengacu pada Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025-2029, Rencana Kerja Tahun 2025 dan APBD Kota Sukabumi Tahun 2025. Secara substantif, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota guna mewujudkan *Clean Government* dan *Good Governance*.

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Kinerja Pemerintah Kota Sukabumi diukur realisasinya berdasarkan tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disusun dan disepakati dalam Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 dan mekanismenya mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap IKU yang merupakan indikator dari Renstra dan sudah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dengan realisasi kinerjanya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja (*performance gap*). Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang (*performance improvement*).

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.1

Capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi IKU Tahun 2025	Tingkat Capaian IKU 2025 (%)	Interpretasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	Nilai	72,5	78,4	108,1	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	Indeks	94,5	90,04	95,3	Sangat Tinggi
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	Persen	21,4	61,33	286,6	Sangat Tinggi
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Poin	2,85	2,85	100	Sangat Tinggi
5	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	Indeks	251	535	213	Sangat Tinggi

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Berdasarkan tabel di atas secara umum, capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2025 menunjukkan hasil yang sangat baik, dengan sebagian besar indikator kinerja utama (IKU) mencapai bahkan melampaui target yang telah ditetapkan

1. Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo

Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo ditargetkan sebesar 72,5 dan terealisasi sebesar 78,4 dengan kategori “Sangat Baik (BB)” mencapai 108,1 persen dengan interpretasi Sangat Tinggi. Capaian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan reformasi birokrasi telah berjalan efektif dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan tata kelola perangkat daerah.

2. Indeks Keterbukaan Informasi Publik

Indeks Keterbukaan Informasi Publik ditargetkan sebesar 94,5 dengan realisasi 90,04 (Informatif) atau tercapai 95,3%. dengan interpretasi Sangat Tinggi, meskipun belum sepenuhnya memenuhi target yang ditetapkan. Hal ini terjadi karena pada Tahun 2025 dilakukan perubahan perhitungan penentuan indeks Keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.

3. Aplikasi Pemerintahan Online dan Terintegrasi

Persentase aplikasi pemerintah yang online dan terintegrasi ditargetkan sebesar 21,4%, dengan realisasi mencapai 61,33% atau 286,6% dari target. Capaian ini menunjukkan hasil yang sangat tinggi (melampaui target). Keberhasilan ini mencerminkan percepatan transformasi digital pemerintahan, peningkatan integrasi sistem, serta komitmen dalam mendukung implementasi SPBE secara lebih optimal.

4. Indeks Pembangunan Statistik

Indeks Pembangunan Statistik (IPS) ditargetkan sebesar 2,85 dan terealisasi sebesar 2,85 (100%). Nilai realisasi tersebut menggunakan data IPS tahun 2024 karena pada tahun 2025 tidak dilakukan penilaian oleh BPS RI. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan data sektoral telah berjalan sesuai dengan perencanaan. Koordinasi dengan perangkat daerah, pembinaan statistik sektoral, serta penguatan tata kelola data menjadi faktor pendukung utama tercapainya target ini.

5. Indeks Keamanan Informasi

Indeks Keamanan Informasi ditargetkan sebesar 251 dengan realisasi sebesar 535 atau 213% dari target. Capaian ini berada pada kategori sangat tinggi (melampaui target). Hal ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam penerapan manajemen keamanan informasi, penguatan tata kelola persandian, serta peningkatan kesadaran keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.2

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Tahun 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	2025			2024			Keterangan
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Diskominfo	Nilai Sakip Diskominfo	-	-	-	72	72,3	100,42	Berdasarkan Renstra Diskominfo 2024-2026
2.	Terwujudnya Transformasi Digital melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Indeks SPBE	-	-	-	3	3,79	126,33	
3.	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	72,5	78,4	108,1	-	-	-	Berdasarkan Renstra Diskominfo 2025-2029
4.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,5	90,04	95,3	-	-	-	
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4	61,33	286,6	-	-	-	
6.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85	2,85	100	-	-	-	
7.	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251	535	213	-	-	-	

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Berdasarkan tabel di atas, terdapat perbedaan jumlah Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Diskominfo antara Tahun 2024 dan Tahun 2025. Perbedaan tersebut terjadi karena pada Tahun 2025 dokumen perencanaan yang menjadi acuan adalah Renstra Tahun 2025–2029, dan tidak lagi mengacu pada Renstra Tahun 2024–2026. Pada Tahun 2024, Target IKU Diskominfo terdiri dari 2 indikator kinerja. Sementara itu, pada Tahun 2025 jumlah Target IKU meningkat menjadi 5 indikator kinerja yang harus dipenuhi. Penambahan jumlah indikator ini merupakan penyesuaian terhadap arah kebijakan dan sasaran strategis dalam dokumen perencanaan yang baru. Selain itu, pada Tahun 2025 Indeks SPBE tidak lagi menjadi IKU Diskominfo, melainkan ditetapkan sebagai IKU Kepala Daerah sesuai dengan RPJMD Tahun 2025–2029.

Pengukuran indikator pada Tahun 2024 dan Tahun 2025 menunjukkan kesinambungan arah kebijakan serta peningkatan kualitas tata kelola di lingkungan Diskominfo sesuai dokumen perencanaan yang berlaku. Pada Tahun 2024, sasaran “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Diskominfo” diukur melalui indikator *Nilai SAKIP Diskominfo*. Berdasarkan Rencana Diskominfo Tahun 2024–2026, target sebesar 72 berhasil direalisasikan sebesar 72,3 atau mencapai 100,42 persen. Capaian ini menunjukkan bahwa sistem akuntabilitas kinerja telah berjalan efektif dan mampu melampaui target yang ditetapkan.

Masih pada Tahun 2024, sasaran “Terwujudnya Transformasi Digital melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik” dengan indikator *Indeks SPBE* ditargetkan sebesar 3 dan terealisasi sebesar 3,79 atau 126,33 persen. Capaian ini menunjukkan percepatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang melampaui ekspektasi kinerja.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Memasuki Tahun 2025, pengukuran kinerja mengacu pada Renstra Diskominfo Tahun 2025–2029. Pada sasaran “Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo”, indikator *Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo* ditargetkan sebesar 72,5 dan terealisasi sebesar 78,4 atau 108,1 persen. Hal ini menunjukkan penguatan tata kelola dan implementasi reformasi birokrasi yang semakin berdampak.

Sasaran “Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam Pembangunan” diukur melalui *Indeks Keterbukaan Informasi Publik*. Dari target 94,5, realisasi mencapai 90,04 atau 95,3 persen. Meskipun belum sepenuhnya memenuhi target, capaian ini tetap menunjukkan kinerja yang tinggi dalam mendorong transparansi informasi publik.

Pada sasaran “Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi”, indikator *Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi* menunjukkan capaian yang sangat signifikan. Dari target 21,4 persen, realisasi mencapai 61,33 persen atau 286,6 persen. Hal ini mencerminkan akselerasi integrasi layanan digital dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

Selanjutnya, pada sasaran “Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan”, indikator *Indeks Pembangunan Statistik (IPS)* mencapai target yang ditetapkan, yaitu 2,85 dengan tingkat capaian 100 persen. Capaian ini menunjukkan konsistensi dalam penguatan tata kelola data sektoral sebagai dasar kebijakan berbasis bukti.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Terakhir, pada sasaran “Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi”, indikator *Indeks Keamanan Informasi* ditargetkan sebesar 251 dan terealisasi sebesar 535 atau 213 persen. Capaian ini menunjukkan penguatan signifikan dalam sistem keamanan informasi pemerintah daerah sebagai fondasi transformasi digital yang aman dan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, capaian Tahun 2024 dan 2025 menunjukkan *tren* kinerja yang sangat positif, baik dalam aspek akuntabilitas, transformasi digital, reformasi birokrasi, keterbukaan informasi, integrasi aplikasi, pengelolaan data, maupun keamanan informasi. Hal ini mencerminkan konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dokumen perencanaan serta komitmen terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berbasis teknologi informasi.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.3

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Akhir Renstra

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKU Tahun 2025	Realisasi IKU Tahun 2025	Capaian 2025 (%)	Interpretasi	Target Akhir Renstra (2029)	Tingkat Kemajuan
1	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	Nilai	72,5	78,4	108,1%	Sangat Tinggi	74,5	105,2%
2	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	Indeks	94,5	90,04	95.3%	Sangat Tinggi	95	94,78%
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang <i>Online</i> dan Terintegrasi	Persen	21,4	61,33	286,6%	Sangat Tinggi	40	153,33%
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Poin	2,85	2,85	100%	Sesuai Target	2,95	96,61%

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKU Tahun 2025	Realisasi IKU Tahun 2025	Capaian 2025 (%)	Interpretasi	Target Akhir Renstra (2029)	Tingkat Kemajuan
5	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	Indeks	251	535	213%	Sangat Tinggi	459	116,56%

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

Berdasarkan perbandingan capaian kinerja Tahun 2025 dengan target akhir Renstra, secara umum menunjukkan progres yang sangat baik. Sebagian indikator bahkan telah melampaui target akhir Renstra pada tahun pertama pelaksanaannya.

Indikator Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi telah mencapai 105,2% dari target akhir Renstra. Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi menunjukkan capaian sangat signifikan, yaitu 153,33% dari target akhir. Demikian pula Indeks Keamanan Informasi telah melampaui target akhir dengan capaian 116,56%.

Sementara itu, Indeks Keterbukaan Informasi Publik telah mencapai 94,78% dari target akhir Renstra dan Indeks Pembangunan Statistik (IPS) mencapai 96,61%, yang menunjukkan bahwa keduanya berada pada jalur yang tepat menuju pencapaian sasaran akhir.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Secara keseluruhan, kinerja Tahun 2025 mencerminkan tingkat kemajuan yang tinggi dan memberikan fondasi yang kuat untuk pencapaian target Renstra secara berkelanjutan hingga tahun 2029

Tabel. 3.4

**Capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025
serta perbandingan terhadap Capaian Tingkat Nasional Tahun 2025**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2025	Standar Nasional	% Capaian
1.	Terwujudnya reformasi birokrasi berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	78,4	-	-
2.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	90,04	66,43	136%
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	61,33	-	-
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85	-	-

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2025	Standar Nasional	% Capaian
5	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	535	-	-

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

Berdasarkan perbandingan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi menunjukkan kinerja yang kompetitif, khususnya pada indikator yang memiliki pembanding tingkat nasional. Pada sasaran Meningkatkan diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, indikator *Indeks Keterbukaan Informasi Publik* terealisasi sebesar 90,04, lebih tinggi dibandingkan capaian nasional sebesar 66,43. Dengan demikian, capaian Diskominfo Kota Sukabumi mencapai 136% terhadap standar nasional, yang menunjukkan kinerja keterbukaan informasi publik berada di atas rata-rata nasional.

Sementara itu, untuk indikator *Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo, Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi, Indeks Pembangunan Statistik (IPS)*, dan *Indeks Keamanan Informasi*, tidak tersedia data pembanding standar nasional pada tabel tersebut. Namun demikian, capaian internal Tahun 2025 menunjukkan hasil yang positif dan mencerminkan penguatan tata kelola, transformasi digital, pengelolaan data sektoral, serta sistem keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

Tabel 3.5

Rekomendasi LHE SAKIP Tahun 2024 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi dan Implementasi Rencana Akhir

**MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI SAKIP
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

No.	Rekomendasi LHE 2024	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Pemanggang JAWAB	Status/Keterangan Pelaksanaan	Bukti Bukang
1.	Melengkapi indikator kinerja yang ditetapkan dengan formulasi perhitungan dan definisi operasional.	Melengkapi perhitungan indikator kinerja dengan formulasi operasional definisi yang jelas	Kegiatan, dokumen	Januari-Maret 2025	Kasubag Perencanaan	Telah dikerjakan	https://bit.ly/BuktidukungTI
2.	Menyempurnakan penyusunan laporan kinerja dengan data yang memadai, diantaranya dengan melampirkan sumber data yang telah di verifikasi dan divalidasi oleh yang berwenang.	Melampirkan sumber data yang telah diverifikasi dan divalidasi yang berwenang	Dokumen	Januari-Maret 2025	Kasubag Perencanaan	Telah dikerjakan	https://bit.ly/BuktidukungTI
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas seluruh rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja baik internal maupun eksternal yang telah diberikan untuk dapat di tindak lanjuti.	Akan melaksanakan money rekomenadasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja baik internal dan eksternal	Kegiatan	Januari-Desember 2025	Kepala Dinas	Telah dikerjakan	https://bit.ly/BuktidukungTI

Sukabumi, 5 Januari 2025
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,



Wahyuni M.T.
Lambina Utama Muda
NIP. 19670709 199703 2 005

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.6

Analisis Efisiensi Atas Sumber Daya Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	CAPAIAN IKU (%)	EFEKTIF/ TIDAK EFEKTIF	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	REALISASI	EFISIEN (%)	EFISIEN/ TIDAK EFISIEN	BIDANG PENGAMPU
Terwujudnya reformasi birokrasi berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	72,5	78,4	108,1%	Efektif	5.952.576.992	5.909.166.908	99,27	0,73	Efisien	Sekretariat
Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,5	90,04	95.3%	Tidak Efektif	485.185.000	462.803.652	95,39	4,61	Efisien	Bidang IKP
Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4	61,33	286,6%	Efektif	239.799.500	238.637.000	99,52	0,48	Efisien	Bidang Aptika

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	CAPAIAN IKU (%)	EFEKTIF/ TIDAK EFEKTIF	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	REALISASI	EFISIEN (%)	EFISIEN/ TIDAK EFISIEN	BIDANG PENGAMPU
Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85	2,85	100%	Efektif	30.229.000	30.009.000	99,27	0,73	Efisien	Bidang Stadiksi
Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251	535	213%	Efektif	68.333.850	66.938.023	97,96	2,04	Efisien	Bidang Stadiksi

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

➤ **Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan serta Alternatif Solusi**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Tahun 2025, secara umum seluruh indikator menunjukkan tingkat efisiensi anggaran yang baik, dengan realisasi anggaran rata-rata di atas 95% dan kategori efisien. Dari sisi efektivitas, sebagian besar indikator tergolong efektif, meskipun terdapat satu indikator yang belum mencapai target.

1. Keberhasilan dan Peningkatan Kinerja

a. Reformasi Birokrasi (Sekretariat)

Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi mencapai 108,1% (efektif) dengan realisasi anggaran 99,27% (efisien). Keberhasilan ini dipengaruhi oleh penguatan tata kelola internal, peningkatan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja, serta komitmen pimpinan dalam implementasi reformasi birokrasi.

Alternatif solusi yang dilakukan : monitoring berkala, penguatan eviden dukung evaluasi, dan peningkatan koordinasi lintas bidang.

b. Pelayanan Publik Berbasis TI (Bidang Aptika)

Persentase aplikasi *online* dan terintegrasi mencapai 286,6% (efektif) dengan efisiensi anggaran 99,52%. Capaian yang melampaui target disebabkan oleh percepatan integrasi sistem dan optimalisasi infrastruktur TIK.

Alternatif solusi yang dilakukan: penyusunan roadmap integrasi aplikasi, penguatan arsitektur SPBE, serta peningkatan kapasitas SDM teknis.

c. Pengelolaan Data Statistik (Bidang Stadiksi)

Indeks Pembangunan Statistik mencapai 100% (efektif) dengan efisiensi 99,27%. Keberhasilan ini didukung oleh peningkatan koordinasi data sektoral dan pembinaan statistik sektoral perangkat daerah.

Alternatif solusi yang dilakukan: standardisasi metadata, forum satu data, dan peningkatan kualitas validasi data.

d. Keamanan Informasi (Bidang Stadiksi)

Indeks Keamanan Informasi mencapai 213% (efektif) dengan efisiensi 97,96%. Peningkatan signifikan dipengaruhi oleh penguatan tata kelola keamanan informasi dan penerapan pengendalian risiko sistem elektronik.

Alternatif solusi yang dilakukan: audit keamanan informasi, peningkatan maturitas keamanan, dan penguatan kebijakan internal.

2. Kendala dan Upaya Perbaikan

a. Diseminasi Informasi Publik (Bidang IKP)

Indeks Keterbukaan Informasi Publik (IKIP) mencapai 95,3% dan dikategorikan belum efektif meskipun realisasi anggaran efisien (95,39). Kondisi ini dipengaruhi oleh adanya perubahan metode perhitungan serta penyesuaian aspek penilaian yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, sehingga mempengaruhi hasil evaluasi capaian Tahun 2025.

Sebagai alternatif solusi, akan dilakukan rekomendasi penyesuaian target IKIP pada Tahun 2026 agar selaras dengan metodologi dan kriteria penilaian terbaru, disertai dengan penguatan strategi peningkatan kualitas layanan informasi publik.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel. 3.7
Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan
Pernyataan Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/Kegiatan Keberhasilan	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1.	Terwujudnya reformasi birokrasi berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	108,1	Program Penunangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	108,1%	Menunjang
2.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	95.3%	Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	101%	Menunjang
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	286,6%	Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	75%	Menunjang
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	100%	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	100%	Menunjang
5	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	213%	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	100%	Menunjang

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2025 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi di dukung oleh lima program. Program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menunjang Sasaran 1 yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menunjang Sasaran 2 yaitu:

1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menunjang Sasaran 3 yaitu:

1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika

- a. Kegiatan Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menunjang Sasaran 4 yaitu:

1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektor

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

- a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menunjang Sasaran 5 yaitu :

1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

- a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

➤ **Program/Kegiatan Responsif Gender**

Program yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menunjang implementasi pengarusutamaan gender yaitu :

1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 - a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Sub Kegiatan pengelolaan media komunikasi publik melalui penguatan program Komunitas Informasi Masyarakat.

Dalam rangka mendukung implementasi Pengarusutamaan Gender (PUG), kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip kesetaraan dan keadilan gender. Program ini memberikan ruang partisipasi yang setara bagi laki-laki dan perempuan dalam proses diseminasi informasi, peningkatan literasi digital, serta penguatan peran masyarakat dalam pembangunan.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Melalui kegiatan pembinaan dan penguatan kapasitas KIM, Diskominfo mendorong keterlibatan aktif perempuan baik sebagai pengelola, narasumber, maupun agen informasi di tingkat masyarakat. Selain itu, materi sosialisasi dan literasi informasi juga diarahkan untuk menjangkau kelompok perempuan, dan organisasi kemasyarakatan perempuan.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.8

Analisis Efisiensi Atas Sumber Daya Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	CAPAIAN IKU (%)	EFEKTIF/ TIDAK EFEKTIF	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	REALISASI	EFISIEN (%)	EFISIEN/ TIDAK EFISIEN	BIDANG PENGAMPU
Terwujudnya reformasi birokrasi berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	72,5	78,4	108,1%	Efektif	5.952.576.992	5.909.166.908	99,27	0,73	Efisien	Sekretariat
Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,5	90,04	95.3%	Tidak Efektif	485.185.000	462.803.652	95,39	4,61	Efisien	Bidang IKP
Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4	61,33	286,6%	Efektif	239.799.500	238.637.000	99,52	0,48	Efisien	Bidang Aptika

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	CAPAIAN IKU (%)	EFEKTIF/ TIDAK EFEKTIF	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	REALISASI	EFISIEN (%)	EFISIEN/ TIDAK EFISIEN	BIDANG PENGAMPU
Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85	2,85	100%	Efektif	30.229.000	30.009.000	99,27	0,73	Efisien	Bidang Stadiksi
Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251	535	213%	Efektif	68.333.850	66.938.023	97,96	2,04	Efisien	Bidang Stadiksi

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Berdasarkan realisasi anggaran dan capaian kinerja Tahun 2025, pengelolaan sumber daya pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi secara umum tergolong efisien. Seluruh sasaran strategis menunjukkan tingkat penyerapan anggaran di atas 95% dari pagu yang ditetapkan.

Indikator Nilai Reformasi Birokrasi, Persentase aplikasi pemerintah online terintegrasi, Indeks Pembangunan statistik dan Indeks Keamanan Informasi. menunjukkan capaian kinerja yang efektif dengan realisasi anggaran antara 97,96% hingga 99,52%, sehingga mencerminkan keselarasan antara efektivitas kinerja dan efisiensi penggunaan anggaran.

Adapun pada sasaran Diseminasi Informasi Publik, meskipun capaian kinerja belum sepenuhnya efektif, realisasi anggaran tetap berada pada kategori efisien (95,39%). Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan sumber daya telah dilakukan secara hemat dan terkendali, meskipun masih diperlukan optimalisasi strategi untuk meningkatkan hasil kinerja.

Secara keseluruhan, pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2025 telah didukung oleh pemanfaatan anggaran yang efisien serta pengendalian belanja yang baik, sehingga mampu mendukung pencapaian sasaran strategis secara optimal.

3.2 REALISASI ANGGARAN

Pada Tahun 2025, Penyerapan Anggaran APBD Dinas Komunikasi dan Informatika baik Belanja Operasi Maupun Belanja Modal menunjukan capaian yang “SANGAT TINGGI”. Adapun Anggaran belanja langsung Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Penetapan APBD Perubahan Tahun 2025 berjumlah Rp. 6.776.124.342,-. Akan tetapi sejalan dengan operasionalisasi di

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

lapangan, terdapat perubahan atau penyesuaian alokasi anggaran yang bertujuan untuk peningkatan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Adapun rekapitulasi realisasi anggaran belanja langsung Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2025 per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut.

Tabel 3.9

Realisasi Anggaran 2025

URAIAN	SATUAN	JUMLAH
PAGU ANGGARAN	Rp.	6.776.124.342
REALISASI ANGGARAN	Rp.	6.707.554.583
SELISIH ANGGARAN	Rp.	68.569.759
TINGKAT CAPAIAN	%	98.99
TINGKAT EFISIENSI	%	1.01

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.10

Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Nama Program	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	% Realisasi	Tingkat Efisiensi
a	b	c	d	e	$F=e/d*100$	g	h	i	j	$k=100-j$
1	Terwujudnya reformasi birokrasi berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	72,5	78,4	108,1	Program Penunjangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.952.576.992	5.909.166.908	99,27	0,73
2	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,5	90,04	95,3	Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	485.185.000	462.803.652	95,39	4,61
3	Meningkatnya kualitas	Persentase Aplikasi	21,4	61,33	286,6	Program Pengelolaan	239.799.500	238.637.000	99,52	0,48

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Nama Program	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	% Realisasi	Tingkat Efisiensi
a	b	c	d	e	$F=e/d*100$	g	h	i	j	$k=100-j$
	pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Pemerintah yang Online dan Terintegrasi				Aplikasi Informatika				
4	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85	2,85	100	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	30.229.000	30.009.000	99,27	0,73
5	Terwujudnya sistem keamanan keamanan	Indeks Keamanan Informasi	251	535	213	Program Penyelenggaraan Persandian	68.333.850	66.938.023	97,96	2,04

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Nama Program	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	% Realisasi	Tingkat Efisiensi
a	b	c	d	e	$F=e/d*100$	g	h	i	j	$k=100-j$
	informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi					untuk Pengamanan Informasi				

Sumber : Diolah oleh Diskominfo

Analisis efektivitas dan efisiensi dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 dilakukan untuk melihat sejauh mana sumber daya yang digunakan cukup efisien untuk mencapai target kinerja sasaran strategis yang sudah ditetapkan. Suatu kinerja dikatakan efektif apabila target kinerjanya tercapai, sedangkan suatu sumber daya dikatakan efisien apabila masih terdapat sisa anggaran yang tidak terserap dalam pencapaian kinerja yang efektif.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Tabel 3.11

Analisis Realisasi Program Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025

No.	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	72,5%	78,4%	108,1%	5.952.576.992	5.909.166.908	99,27%	0,73
2	Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	90%	91%	101%	485.185.000	462.803.652	95,39%	4,61
3	Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	95%	70,97%	75%	239.799.500	238.637.000	99,52%	0,48
4	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	100%	100%	100%	30.229.000	30.009.000	99,27%	0,73
5	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	77%	77%	100%	68.333.850	66.938.023	97,96%	2,04
TOTAL					6.776.124.342	6.707.554.583	98,99	8,5

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

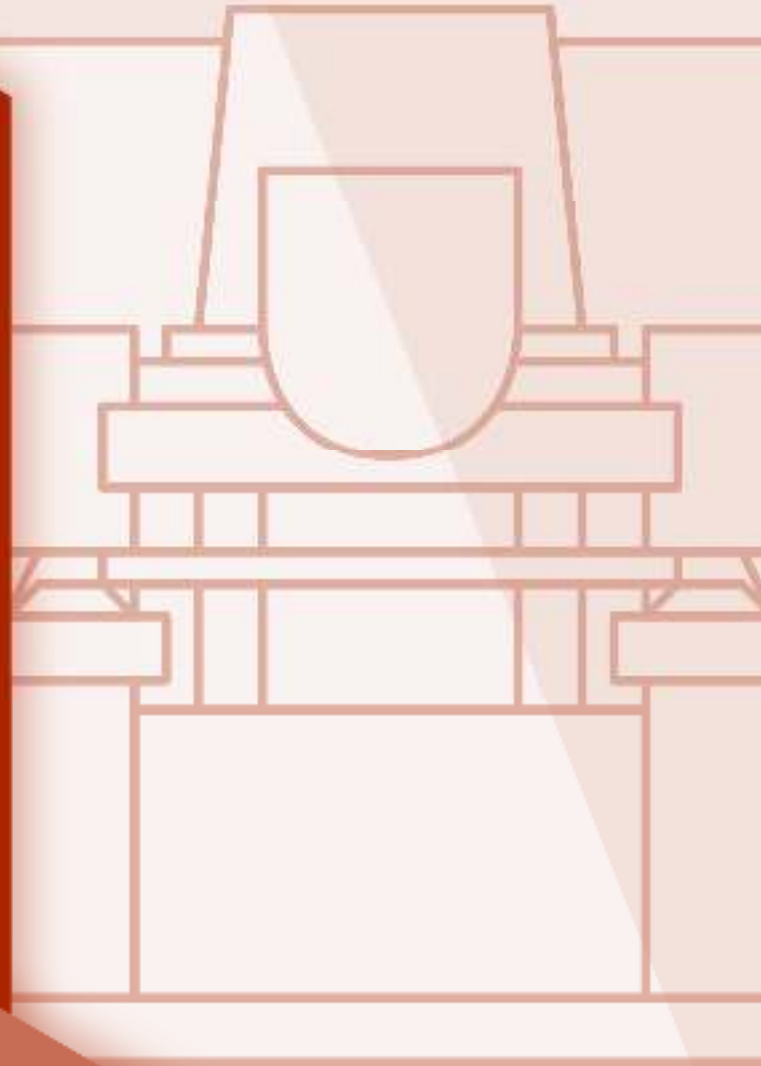
Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Tahun 2025, total anggaran sebesar Rp6.776.124.342 terealisasi Rp6.707.554.583 atau 98,99%, dengan tingkat efisiensi kumulatif sebesar 8,5%. Secara umum, pelaksanaan program berjalan efektif dan anggaran dikelola secara terkendali tanpa melampaui pagu yang ditetapkan.

- **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** mencapai kinerja 108,1% dari target dengan realisasi anggaran 99,27% dan efisiensi 0,73%. Hal ini menunjukkan program berjalan efektif serta mampu mencapai target dengan penggunaan anggaran yang relatif hemat.
- **Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik** mencapai kinerja 101% dari target dengan realisasi anggaran 95,39% dan efisiensi 4,61%. Hal ini menunjukkan program berjalan efektif serta mampu mencapai target dengan penggunaan anggaran yang relatif hemat.
- **Program Pengelolaan Aplikasi Informatika** mencapai 75% dari target dengan realisasi anggaran 99,52% dan efisiensi 0,48%. Meskipun serapan anggaran tinggi, capaian kinerja belum optimal sehingga diperlukan evaluasi lebih lanjut.
- **Program Penyelenggaraan Statistik Sektor** mencapai 100% dari target dengan realisasi anggaran 99,27% dan efisiensi 0,73%. Program ini terlaksana sesuai rencana dan menunjukkan keselarasan antara penggunaan anggaran dan capaian kinerja.
- **Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi** mencapai 100% dari target dengan realisasi anggaran 97,96% dan efisiensi 2,04%. Hal ini menunjukkan pelaksanaan program efektif dengan pengelolaan anggaran yang efisien.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

Secara keseluruhan, sebagian besar program telah mencapai atau melampaui target kinerja dengan tingkat serapan anggaran yang tinggi dan tetap efisien. Namun demikian, peningkatan kualitas perencanaan dan pengendalian diperlukan pada Program Pengelolaan Aplikasi Informatika agar capaian kinerja lebih sejalan dengan tingkat penggunaan anggaran.

Penutup



BAB IV

4.1. KESIMPULAN.....	55
4.2. RENCANA TIDAK LANJUT.....	56

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Wali Kota Sukabumi berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2025 sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan tahun berikutnya. Laporan ini menggambarkan hasil evaluasi kinerja dengan fokus pada sasaran yang ditetapkan pada Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025, yang berupa analisis dan pengukuran kinerja terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU). Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan terhadap capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025, diperoleh beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum rata-rata capaian IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi tahun 2025 adalah 173,7% (seratus tiga belas koma tiga puluh delapan persen). 5 indikator Kinerja Utama (IKU) yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tingkat capaian kinerja $91\% \leq 100$ (lebih dari atau sama dengan sembilan puluh satu persen) sehingga diinterpretasikan ke dalam kategori kinerja **SANGAT TINGGI**.
2. Realisasi Pagu Anggaran tahun anggaran 2025 adalah sebesar Rp. 6.707.554.583,- (enam milyar tujuh ratus tujuh juta lima ratus lima puluh empat ribu lima ratus delapan puluh tiga rupiah) dengan tingkat capaian sebesar 98,99% (sembilan puluh delapan koma sembilan puluh sembilan persen) dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025

6.776.124.342,- (enam milyar tujuh ratus tujuh puluh enam juta seratus dua puluh empat ribu tiga ratus empat puluh dua rupiah). Dan memiliki efisiensi Anggaran sebesar 1,01% (nol koma delapan puluh delapan persen).

4.2. RENCANA TINDAK LANJUT

Pada Tahun 2025 merupakan masa transisi untuk dokumen perencanaan, dimana pada 2025 murni terdapat 2 (dua) IKU yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025 sesuai dengan Renstra Diskominfo Tahun 2024-2026, namun pada perubahan 2025 IKU berubah menjadi 5 (lima), hal ini dikarenakan adanya penyesuaian dengan Renstra Diskominfo 2025-2029. Sehingga yang menjadi fokus capaian pada dokumen LKIP ini merupakan data berdasarkan Renstra Diskominfo 2025-2029.

Pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Perangkat Daerah pada tahun 2025 ada beberapa kendala dan permasalahan yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Adanya transisi perubahan dokumen perencanaan yang mempengaruhi indikator kinerja dan target capaian kinerja tahun berjalan.
2. Kurangnya sumber daya manusia yang memiliki sertifikat khusus terkait dengan tupoksi yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Keterbatasan anggaran menyebabkan tidak semua sub kegiatan prioritas dapat dilaksanakan sehingga mengurangi daya ungkit terhadap pencapaian indikator program.

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

4. Belum optimalnya pemenuhan akses internet pada Perangkat Daerah di Kota Sukabumi
5. Penetapan target Indeks Keterbukaan Informasi Publik (IKIP) Tahun 2025 sebesar 94,50 tergolong tinggi dibandingkan capaian Tahun 2024 sebesar 90,96. Serta adanya perubahan mekanisme dan indikator penilaian oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat
6. Kualitas data sektoral Perangkat Daerah yang tidak akurat, tidak lengkap dan tidak konsisten dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.
7. Belum optimalnya keamanan data informasi dan integrasi

Dari kendala/permasalahan yang dihadapi tersebut, diperlukan strategi-strategi untuk mengatasi sebagai upaya peningkatan kinerja di tahun berikutnya, sebagai berikut :

1. Melaksanakan reviu target kinerja secara periodik untuk menjaga relevansi dan keterukuran capaian serta mendokumentasikan perubahan indikator sebagai bagian dari manajemen perubahan
2. Menyusun peta kebutuhan kompetensi (*competency mapping*) berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta Mendorong pola *knowledge sharing* internal bagi pegawai yang telah tersertifikasi.
3. Menerapkan efisiensi belanja operasional dan mengalihkan pada kegiatan yang mendukung indikator utama.
4. Melakukan pemetaan kebutuhan *bandwidth* dan kualitas jaringan pada seluruh Perangkat Daerah serta menjalin kerja sama dengan penyedia layanan internet (ISP) untuk mendapatkan skema layanan yang lebih efisien.

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

5. Penyesuaian strategi dan penguatan tata kelola informasi publik serta rekomendasi peninjauan kembali target IKIP pada tahun mendatang agar lebih realistis dan adaptif
6. Memperkuat peran walidata dan produsen data dalam memastikan kualitas data.
7. Meningkatkan sarana prasarana SPBE dan melakukan audit keamanan sistem secara berkala.

➤ **Rekomendasi Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2024 yang dilaksanakan pada Tahun 2025 Dinas Komunikasi dan Informatika, yaitu :**

1. Melengkapi indikator kinerja yang ditetapkan dengan formulasi perhitungan dan definisi operasional.
2. Menyempurnakan penyusunan laporan kinerja dengan data yang memadai, diantaranya dengan melampirkan sumber data yang telah di verifikasi dan divalidasi oleh yang berwenang.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas seluruh rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja baik internal maupun eksternal yang telah diberikan untuk dapat di tindak lanjuti.

Jawaban :

1. Mengadakan rapat-rapat internal untuk melengkapi perhitungan indikator kinerja dengan formulasi operasional definisi yang jelas.
2. Membahas perhitungan indikator kinerja dengan formulasi operasional definisi dengan mengadakan rapat internal dinas.
3. Melaksanakan monev rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja baik internal dan eksternal yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025**

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja selanjutnya.

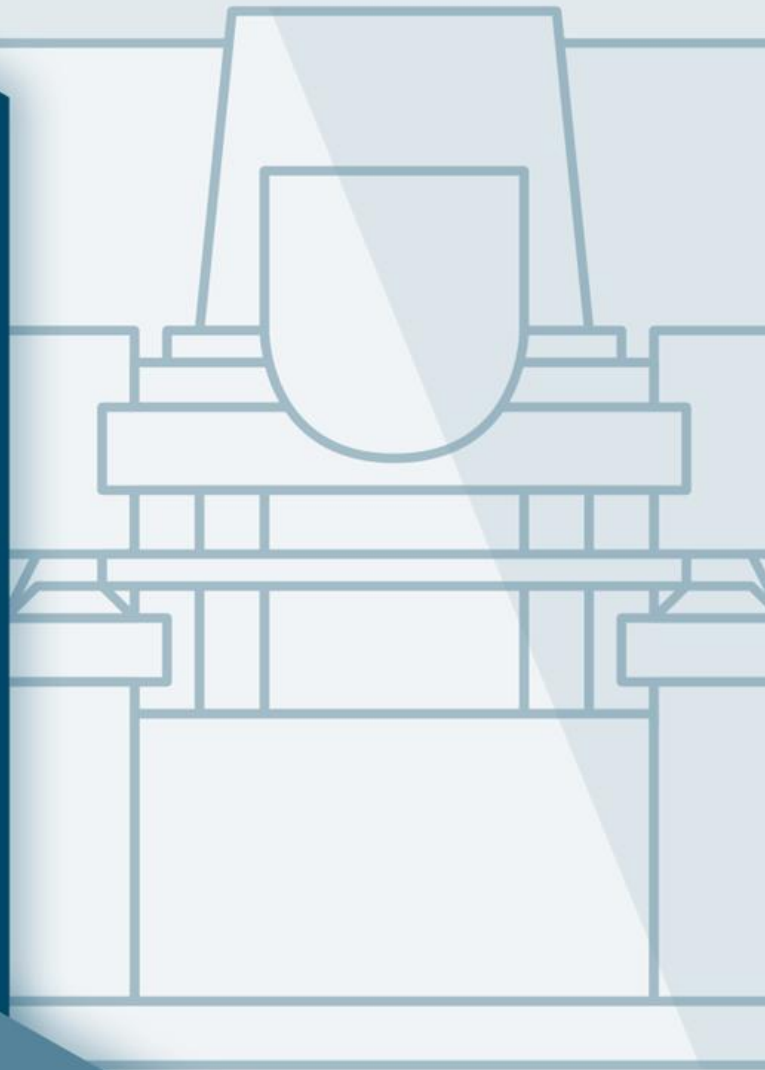
Sukabumi, 27 Februari 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI,



D. HENDAH ARUNI, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670709 199703 2 005

Lampiran



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.**
Jabatan : **KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. AYEP ZAKI**
Jabatan : **WALI KOTA SUKABUMI**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 03 Oktober 2025

Wali Kota Sukabumi,

H. AYEP ZAKI

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Sukabumi,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	72,5 Nilai
2.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen
4.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85 Poin
5.	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251 Indeks

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 5.952.576.992	
2. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Rp. 485.185.000	
3. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	Rp. 239.799.500	
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Rp. 30.229.000	
5. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	Rp. 68.333.850	

Sukabumi, 03 Oktober 2025

Wali Kota Sukabumi,

H. AYEP ZAKI

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kota Sukabumi,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MAULANA FARID HASANUDDIN, S.KOM.
Jabatan : JF. Pranata Komputer Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,

DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005

MAULANA FARID HASANUDDIN, S.KOM.
NIP. 19760307 200212 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

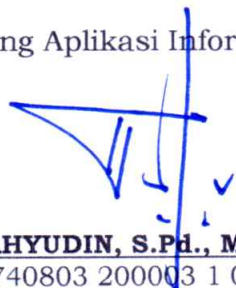
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar tata kelola dan manajemen SPBE	95 Persen	239.799.500	
1.1.2	Koordinasi penyusunan dan/atau rewiu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 domain arsitektur dan peta rencana yang diusulkan	2 Dokumen	98.465.500	
1.1.3	Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	Jumlah Dokumen Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	1 Dokumen	17.283.000	
1.1.6	Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	1 Dokumen	12.482.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,



DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005



MAULANA FARID HASANUDDIN, S.KOM.
NIP. 19760307 200212 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADITA INDAH PRATIWI, A.Md.Kep.

Jabatan : Pelaksana

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.

Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

Pelaksana,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.

NIP. 19761017 200212 1 001

ADITA INDAH PRATIWI, A.Md.Kep.

NIP. 19840126 200901 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251 Indeks

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
2.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Aplikasi Pemerintah Daerah yang Telah Teramankan	85 Persen	57.546.650	
2.1.1	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota	1 Laporan	906.000	
2.1.2	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi	31 Perangkat Daerah	56.640.650	
2.2	KEGIATAN PENETAPAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI ANTAR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penggunaan jaring komunikasi sandi inter/intra/antar perangkat daerah	80 Persen	10.787.200	
2.2.1	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	31 Perangkat Daerah	10.787.200	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Manggala Informatika Ahli Muda,



ARIPIN WIJAYA, S.E.
NIP. 19671111 199703 1 001

Pelaksana,



ADITA INDAH PRATIWI, A.Md.Kep.
NIP. 19840126 200901 2 005

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,



CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AEP SAEPULOH, A.Md.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 November 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Pelaksana,

AEP SAEPULOH, A.Md.
NIP. 19791117 200801 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	

Sukabumi, 3 November 2025

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,

Pelaksana,

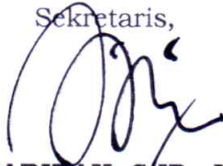


SANDRA HADIANSYAH, S.Sos.
NIP. 19760726 201101 1 001



AEP SAEPULOH, A.Md.
NIP. 19791117 200801 1 003

Sekretaris,



H.J. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AEP SAEPULOH, A.Md.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Pelaksana,

AEP SAEPULOH, A.Md.
NIP. 19791117 200801 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

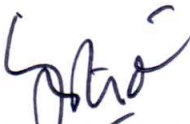
No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/ bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,

Pelaksana,

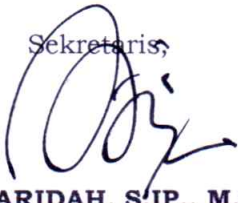

ANNE YUSTIANE, S.Sos.

NIP. 19780621 200902 2 001


AEP SAEPULOH, A.Md.

NIP. 19791117 200801 1 003

Sekretaris,


HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.

NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKHMAD ZULKARNAIN, S.E., M.M.
Jabatan : JF. Statistisi Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.
Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

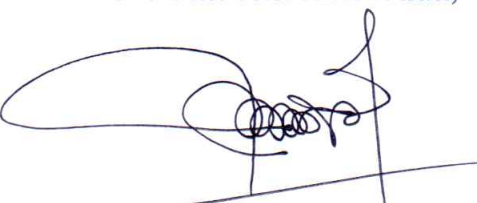
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

JF. Statistisi Ahli Muda,


CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001


AKHMAD ZULKARNAIN, S.E., M.M.
NIP. 19720713 200212 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85 Poin

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penyediaan data statistik sektoral dan publikasinya	60 Persen	30.229.000	
1.1.1	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	Jumlah Pegawai yang mendapatkan pelatihan di Bidang Statistik	31 Orang	5.536.000	
1.1.2	Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	Presentase Kegiatan Statistik yang Rilis tepat waktu	100 Persentase	7.200.000	
1.1.3	Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral yang telah dilengkapi Metadata	4 Dokumen	16.273.000	
1.1.4	Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral sesuai Standar	Jumlah Statistik Sektoral ang sudah meminta Rekomendasi dari Pembina Data Statistik	5 Dokumen	1.220.000	

Sukabumi, 3 oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

JF. Statistisi Ahli Muda,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001

AKHMAD ZULKARNAIN, S.E., M.M.
NIP. 19720713 200212 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANNE YUSTIANE, S.Sos.
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,

ANNE YUSTIANE, S.Sos.
NIP. 19780621 200902 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

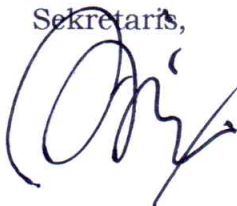
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	

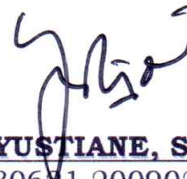
Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,



HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,



ANNE YUSTIANE, S.Sos.
NIP. 19780621 200902 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARIPIW WJAYA, S.E.
Jabatan : JF. Manggala Informatika Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.
Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

JF. Manggala Informatika Ahli Muda,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.

NIP. 19761017 200212 1 001

ARIPIW WJAYA, S.E.

NIP. 19671111 199703 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251 Indeks

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
2.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Aplikasi Pemerintah Daerah yang Telah Teramankan	85 Persen	57.546.650	
2.1.1	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota	1 Laporan	906.000	
2.1.2	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi	31 Perangkat Daerah	56.640.650	
2.2	KEGIATAN PENETAPAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI ANTAR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penggunaan jaring komunikasi sandi inter/intra/antar perangkat daerah	80 Persen	10.787.200	
2.2.1	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	31 Perangkat Daerah	10.787.200	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,



CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001

JF. Manggala Informatika Ahli Muda,



ARIPIW WIJAYA, S.E.
NIP. 19671111 199703 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.

Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85 Poin
2.	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251 Indeks

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Persentase penggunaan statistik sektoral untuk perencanaan dan evaluasi pembangunan	60 Persen	30.229.000	
1.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penyediaan data statistik sektoral dan publikasinya	60 Persen	30.229.000	
1.1.1	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	Jumlah Pegawai yang mendapatkan pelatihan di Bidang Statistik	31 Orang	5.536.000	
1.1.2	Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	Presentase Kegiatan Statistik yang Rilis tepat waktu	100 Persentase	7.200.000	
1.1.3	Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral yang telah dilengkapi Metadata	4 Dokumen	16.273.000	
1.1.4	Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral sesuai Standar	Jumlah Statistik Sektoral ang sudah meminta Rekomendasi dari Pembina Data Statistik	5 Dokumen	1.220.000	
2.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Persentase Keterhubung an Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	82,5 Persen	68.333.850	

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
2.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Aplikasi Pemerintah Daerah yang Telah Teramankan	85 Persen	57.546.650	
2.1.1	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota	1 Laporan	906.000	
2.1.2	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi	31 Perangkat Daerah	56.640.650	
2.2	KEGIATAN PENETAPAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI ANTAR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penggunaan jaring komunikasi sandi inter/intra/antar perangkat daerah	80 Persen	10.787.200	
2.2.1	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	31 Perangkat Daerah	10.787.200	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,


Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005


CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DARMAWAN HADI MELIANA, S.Kom.

Jabatan : Pelaksana

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.

Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

Pelaksana,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.

NIP. 19761017 200212 1 001

DARMAWAN HADI MELIANA, S.Kom.

NIP. 19800830 201001 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	251 Indeks

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
2.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Aplikasi Pemerintah Daerah yang Telah Teramankan	85 Persen	57.546.650	
2.1.1	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota	1 Laporan	906.000	
2.1.2	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi	31 Perangkat Daerah	56.640.650	
2.2	KEGIATAN PENETAPAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI ANTAR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penggunaan jaring komunikasi sandi inter/intra/antar perangkat daerah	80 Persen	10.787.200	
2.2.1	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	31 Perangkat Daerah	10.787.200	

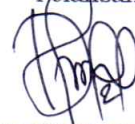
Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Manggala Informatika Ahli Muda,



ARIPIN WIJAYA, S.E.
NIP. 19671111 199703 1 001

Pelaksana,



DARMAWAN HADI MELIANA, S.Kom.
NIP. 19800830 201001 1 013

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,



CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEWI WIDAYASARI, S.E., M.M.
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

DEWI WIDAYASARI, S.E., M.M.
NIP. 19790407 201001 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	80 Persen	47.750.000	
1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	3 Paket	47.750.000	
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	80 Persen	326.206.800	
1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 Paket	11.330.000	
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	33.258.800	
1.4.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	48.010.000	
1.4.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	65 Paket	36.368.000	
1.4.5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen	20.640.000	
1.4.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350 Laporan	176.600.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan	80 Persen	131.000.000	
1.5.1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	44 Unit	40.200.000	
1.5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	14 Unit	90.800.000	
1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang sesuai kebutuhan	80 Persen	1.096.147.600	
1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	3.500.000	
1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	609.514.800	
1.6.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	150.100.000	
1.6.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13 Laporan	333.032.800	
1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase pemeliharaan barang milik daerah sesuai standar	80 Persen	294.312.000	
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	18 Unit	166.772.000	
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	44 Unit	38.320.000	
1.7.3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	26.920.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.7.4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	62.300.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002



DEWI WIDAYASARI, S.E., M.M.
NIP. 19790407 201001 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA	Persentase Pengelolaan Aplikasi Informatika yang Digunakan dalam Pemerintahan	95 Persen	239.799.500	
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar tata kelola dan manajemen SPBE	95 Persen	239.799.500	
1.1.1	Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	Jumlah Data dan Informasi yang dipetakan berdasarkan Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah	1 Dokumen	10.057.000	
1.1.2	Koordinasi penyusunan dan/atau rewiu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 domain arsitektur dan peta rencana yang diusulkan	2 Dokumen	98.465.500	
1.1.3	Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	Jumlah Dokumen Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	1 Dokumen	17.283.000	
1.1.4	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Cerdas	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapatkan Sosialisasi Program Kabupaten/Kota Cerdas	31 Unit	17.000.000	

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1.5	Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	3 Perangkat Daerah	84.512.000	
1.1.6	Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai ewenangan Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	1 Dokumen	12.482.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,



Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,



DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERWAN SUSILA TRESNA, S.Stat.
Jabatan : Statistisi Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.
Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

JF. Statistisi Ahli Muda,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001

ERWAN SUSILA TRESNA, S.Stat.
NIP. 19950406 202012 1 003

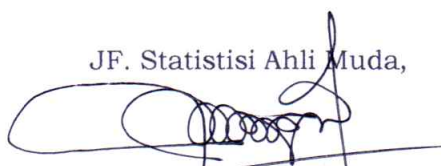
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85 Poin

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penyediaan data statistik sektoral dan publikasinya	60 Persen	30.229.000	
1.1.1	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	Jumlah Pegawai yang mendapatkan pelatihan di Bidang Statistik	31 Orang	5.536.000	
1.1.2	Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	Presentase Kegiatan Statistik yang Rilis tepat waktu	100 Persentase	7.200.000	
1.1.3	Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral yang telah dilengkapi Metadata	4 Dokumen	16.273.000	
1.1.4	Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral sesuai Standar	Jumlah Statistik Sektoral ang sudah meminta Rekomendasi dari Pembina Data Statistik	5 Dokumen	1.220.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Statistisi Ahli Muda,



AKHMAD ZULKARNAIN, S.E., M.M.
NIP. 19720713 200212 1 007

JF. Statistisi Ahli Muda,



ERWAN SUSILA TRESNA, S.Stat.
NIP. 19950406 202012 1 003

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,



CEPI SURYADI MARWAN, SE.
NIP. 19761017 200212 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FARID EFFENDI HAMDANI, S.T.

Jabatan : Pelaksana

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.

Jabatan : Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.

NIP. 19740607 200212 1 004

Pelaksana,

FARID EFFENDI HAMDANI, S.T.

NIP. 20001025 202506 1 002

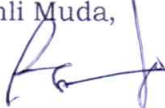
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi dan Teknologi Untuk Publik	90 Persen	15.230.000	
1.1	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Media Komunikasi Publik Milik Pemerintah Daerah yang dikelola maupun pemanfaatan Media berbayar sesuai kriteria/juknis	15 Media	15.230.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,



RIKSAN SATYAPRAWIRA, S.S.

NIP. 19830607 200604 1 007

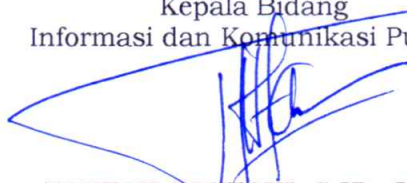
Pelaksana,



FARID EFFENDI HAMDANI, S.T.

NIP. 20001025 202506 1 002

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,



TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.

NIP. 19740607 200212 1 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GIAN PURNAMA, S.T., M.M.
Jabatan : JF. Pranata Komputer Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,

DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005

GIAN PURNAMA, S.T., M.M.
NIP. 19840910 201101 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

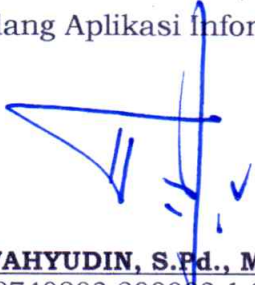
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen

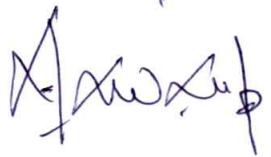
No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar tata kelola dan manajemen SPBE	95 Persen	239.799.500	
1.1.1	Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	Jumlah Data dan Informasi yang dipetakan berdasarkan Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah	1 Dokumen	10.057.000	
1.1.2	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Cerdas	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapatkan Sosialisasi Program Kabupaten/Kota Cerdas	31 Unit	17.000.000	
1.1.3	Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	3 Perangkat Daerah	84.512.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,


DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 19740803 200003 1 005


GIAN PURNAMA, S.T., M.M.
 NIP.19840910 201101 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HENDI RAMDANI
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

Pelaksana,

HENDI RAMDANI
NIP. 19711110 200212 1 003

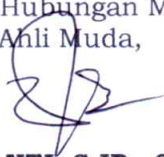
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi dan Teknologi Untuk Publik	90 Persen	447.436.500	
1.1	Penyusunan Konten	Jumlah Konten Informasi Publik	500 Konten	12.398.000	
1.2	Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Jumlah Komunitas Informasi yang Aktif Mendiseminasikan Informasi dan Terdaftar di Dinas Kominfo	12 Komunitas	25.393.000	
1.3	Relasi Media	Jumlah Aktivitas Relasi Media kepala media yang memenuhi kriteria.	3 Laporan	409.645.500	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
 Ahli Muda,



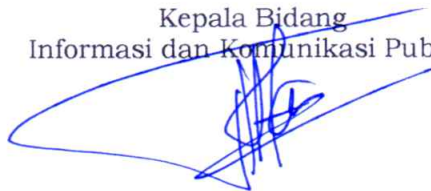
SRI SISWANTI, S.IP., S. I.Kom.
 NIP. 19690128 200312 2 003

Pelaksana,



HENDI RAMDANI
 NIP. 19711110 200212 1 003

Kepala Bidang
 Informasi dan Komunikasi Publik,



TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
 NIP. 19740607 200212 1 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi General Diskominfo	72.5 Persen	5.952.576.992	
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	
1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	80 Persen	47.750.000	
1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	3 Paket	47.750.000	
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	80 Persen	326.206.800	
1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 Paket	11.330.000	

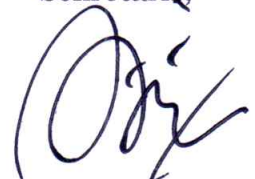
No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	33.258.800	
1.4.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	48.010.000	
1.4.4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	65 Paket	36.368.000	
1.4.5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen	20.640.000	
1.4.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350 Laporan	176.600.000	
1.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan	80 Persen	131.000.000	
1.5.1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	44 Unit	40.200.000	
1.5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	14 Unit	90.800.000	
1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang sesuai kebutuhan	80 Persen	1.096.147.600	
1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	3.500.000	
1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	609.514.800	
1.6.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	150.100.000	
1.6.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13 Laporan	333.032.800	

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase pemeliharaan barang milik daerah sesuai standar	80 Persen	294.312.000	
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	18 Unit	166.772.000	
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	44 Unit	38.320.000	
1.7.3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	26.920.000	
1.7.4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	62.300.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,


Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LURI RUSTIA INDRIANI, S.IP, M.M.
Jabatan : JF. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,

LURI RUSTIA INDRIANI, S.IP, M.M.
NIP. 19821013 200801 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi dan Teknologi Untuk Publik	90 Persen	22.518.500	
1.1	Monitoring Informasi Kebijakan, Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah rekomendasi komunikasi terhadap isu publik yang berkembang dan usulan agenda komunikasi prioritas Pemerintah Daerah	12 Rekomendasi	11.786.500	
1.2	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah permohonan Informasi Publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan	10 Permohonan	10.732.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,



TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,



LURI RUSTIA INDRIANI, S.IP, M.M.
NIP. 19821013 200801 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MIKO DERIANSYAH PUTRA, S. KOM
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

Pelaksana,

DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005

MIKO DERIANSYAH PUTRA, S. KOM.
NIP. 20001010 202506 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

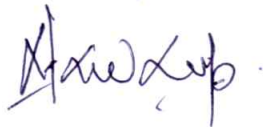
.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar tata kelola dan manajemen SPBE	95 Persen	239.799.500	
1.1.1	Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	Jumlah Data dan Informasi yang dipetakan berdasarkan Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah	1 Dokumen	10.057.000	
1.1.2	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Cerdas	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapatkan Sosialisasi Program Kabupaten/Kota Cerdas	31 Unit	17.000.000	
1.1.3	Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah di pemerintah Kab/Kota yang terhubung dengan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	3 Perangkat Daerah	84.512.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,

Pelaksana,

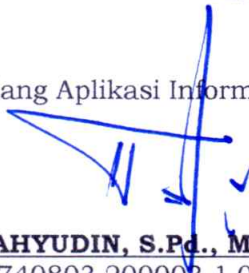


GIAN PURNAMA, S.T., M.M.
NIP.19840910 201101 1 003



MIKO DERIANSYAH PUTRA, S. KOM.
NIP. 20001010 202506 1 002

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,



DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHARAM, A.Md.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

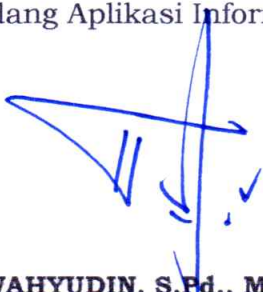
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

Pelaksana,


DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005


MUHARAM, A.Md.
NIP. 19760605 200701 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar tata kelola dan manajemen SPBE	95 Persen	239.799.500	
1.1.2	Koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 domain arsitektur dan peta rencana yang diusulkan	2 Dokumen	98.465.500	
1.1.3	Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	Jumlah Dokumen Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	1 Dokumen	17.283.000	
1.1.6	Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	1 Dokumen	12.482.000	

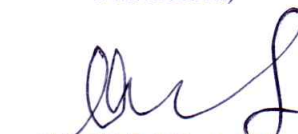
Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,

Pelaksana,

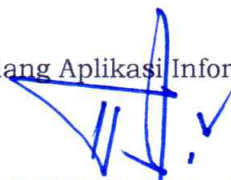


MAULANA FARID HASANUDDIN, S.KOM.
NIP. 19760307 200212 1 003



MUHARAM, A.Md.
NIP. 19760605 200701 1 013

Kepala Bidang Aplikasi Informatika



DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RAMDHAN, S.Sos.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Pelaksana,

RAMDHAN, S.Sos.
NIPK. 19810722 202521 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	80 Persen	47.750.000	
1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	3 Paket	47.750.000	
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	80 Persen	326.206.800	
1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 Paket	11.330.000	
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	33.258.800	
1.4.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	48.010.000	
1.4.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	65 Paket	36.368.000	
1.4.5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen	20.640.000	
1.4.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350 Laporan	176.600.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan	80 Persen	131.000.000	
1.5.1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	44 Unit	40.200.000	
1.5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	14 Unit	90.800.000	
1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang sesuai kebutuhan	80 Persen	1.096.147.600	
1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	3.500.000	
1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	609.514.800	
1.6.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	150.100.000	
1.6.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13 Laporan	333.032.800	
1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase pemeliharaan barang milik daerah sesuai standar	80 Persen	294.312.000	
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	18 Unit	166.772.000	
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	44 Unit	38.320.000	
1.7.3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	26.920.000	

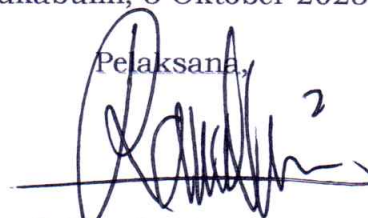
No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.7.4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	62.300.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



DEWI WIDAYASARI, S.E., M.M.
NIP. 19790407 201001 2 002



RAMDHAN, S.Sos.
NIPK. 19810722 202521 1 001

Sekretaris,



H.J. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RATNA NURSEHA, A.Md.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Pelaksana,

RATNA NURSEHA, A.Md.
NIP. 19780618 200604 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	80 Persen	47.750.000	
1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	3 Paket	47.750.000	
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	80 Persen	326.206.800	
1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 Paket	11.330.000	
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	33.258.800	
1.4.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	48.010.000	
1.4.4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	65 Paket	36.368.000	
1.4.5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen	20.640.000	
1.4.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350 Laporan	176.600.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan	80 Persen	131.000.000	
1.5.1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	44 Unit	40.200.000	
1.5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	14 Unit	90.800.000	
1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang sesuai kebutuhan	80 Persen	1.096.147.600	
1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	3.500.000	
1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	609.514.800	
1.6.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	150.100.000	
1.6.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13 Laporan	333.032.800	
1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase pemeliharaan barang milik daerah sesuai standar	80 Persen	294.312.000	
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	18 Unit	166.772.000	
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	44 Unit	38.320.000	
1.7.3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	26.920.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.7.4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	62.300.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

Pelaksana,



DEWI WIDAYASARI, S.E., M.M.
NIP. 19790407 201001 2 002



RATNA NURSEHA, A.Md.
NIP. 19780618 200604 2 004

Sekretaris,



HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIKSAN SATYAPRAWIRA, S.S.
Jabatan : JF. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,

RIKSAN SATYAPRAWIRA, S.S.
NIP. 19830607 200604 1 007

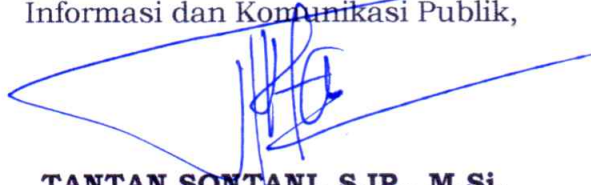
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi dan Teknologi Untuk Publik	90 Persen	15.230.000	
1.1	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Media Komunikasi Publik Milik Pemerintah Daerah yang dikelola maupun pemanfaatan Media berbayar sesuai kriteria/juknis	15 Media	15.230.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,



TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,



RIKSAN SATYAPRAWIRA, S.S.
NIP. 19830607 200604 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ROHIMAH DINAH AL KAUTSAR, S. STAT.

Jabatan : Pelaksana

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CEPI SURYADI MARWAN, SE.

Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

Pelaksana,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.

NIP. 19761017 200212 1 001

ROHIMAH DINAH AL KAUTSAR, S. STAT.

NIP. 20011011 202506 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	2,85 Poin

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penyediaan data statistik sektoral dan publikasinya	60 Persen	30.229.000	
1.1.1	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	Jumlah Pegawai yang mendapatkan pelatihan di Bidang Statistik	31 Orang	5.536.000	
1.1.2	Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral	Presentase Kegiatan Statistik yang Rilis tepat waktu	100 Persentase	7.200.000	
1.1.3	Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Kegiatan Statistik Sektoral yang telah dilengkapi Metadata	4 Dokumen	16.273.000	
1.1.4	Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral sesuai Standar	Jumlah Statistik Sektoral ang sudah meminta Rekomendasi dari Pembina Data Statistik	5 Dokumen	1.220.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Statistisi Ahli Muda,

Pelaksana,

AKHMAD ZULKARNAIN, S.E., M.M.

NIP. 19720713 200212 1 007

ROHIMAH DINAH AL KAUTSAR, S. STAT.

NIP. 20011011 202506 2 004

Kepala Bidang Statistik, Persandian
dan Keamanan Informasi,

CEPI SURYADI MARWAN, SE.

NIP. 19761017 200212 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SANDRA HADIANSYAH, S.Sos.
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 November 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,

SANDRA HADIANSYAH, S.Sos.
NIP. 19760726 201101 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

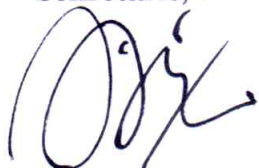
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penysusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/ bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	

Sukabumi, 3 November 2025

Sekretaris,



HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,



SANDRA HADIANSYAH, S.Sos.
NIP. 19760726 201101 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SATRIA CANDRA GUNAWAN, S.Kom.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 November 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Pelaksana,

SATRIA CANDRA GUNAWAN, S.Kom.
NIPK. 19920114 202521 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	

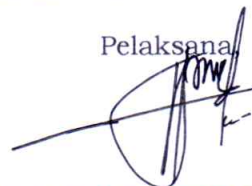
Sukabumi, 3 November 2025

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,



SANDRA HADIANSYAH, S.Sos.
NIP. 19760726 201101 1 001

Pelaksana,



SATRIA CANDRA GUNAWAN, S.Kom.
NIPK. 19920114 202521 1 003

Sekretaris,



HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SATRIA CANDRA GUNAWAN, S.Kom.
Jabatan : Pelaksana
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
Jabatan : Sekretaris
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Sekretaris,

Hj. FARIDAH, S.IP., M.Si.
NIP. 19680405 198809 2 002

Pelaksana,

SATRIA CANDRA GUNAWAN, S.Kom.
NIPK. 19920114 202521 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Reformasi Biroksasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Biroksasi Diskominfo	72,5 Nilai

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah	80 Persen	45.525.000	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	36.625.000	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1.400.000	
1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1.300.000	
1.1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	1.400.000	
1.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2.200.000	

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	80 Persen	4.011.635.592	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	360 Orang/bulan	4.005.301.592	
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1.400.000	
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	3.734.000	
1.2.4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	1.200.000	

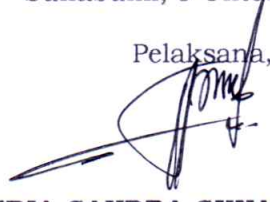
Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,

Pelaksana,


ANNE YUSTIANE, S.Sos.

NIP. 19780621 200902 2 001


SATRIA CANDRA GUNAWAN, S.Kom.

NIPK. 19920114 202521 1 003

Sekretaris,


HJ. FARIDAH, S.IP., M.Si.

NIP. 19680405 198809 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SRI SISWANTI, S.IP., S.I.Kom.
Jabatan : JF. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,

SRI SISWANTI, S.IP., S.I.Kom.
NIP. 19690128 200312 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi dan Teknologi Untuk Publik	90 Persen	447.436.500	
1.1	Penyusunan Konten	Jumlah Konten Informasi Publik	500 Konten	12.398.000	
1.2	Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Jumlah Komunitas Informasi yang Aktif Mendiseminasikan Informasi dan Terdaftar di Dinas Kominfo	12 Komunitas	25.393.000	
1.3	Relasi Media	Jumlah Aktivitas Relasi Media kepala media yang memenuhi kriteria.	3 Laporan	409.645.500	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,



TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

JF. Pranata Hubungan Masyarakat
Ahli Muda,



SRI SISWANTI, S.IP., S.I.Kom.
NIP. 19690128 200312 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	94,50 Persen

No.	Program /Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Persentase informasi kebijakan/program pemerintah yang di diseminasikan kepada publik	90 Persen	485.185.000	
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi dan Teknologi Untuk Publik	90 Persen	485.185.000	
1.1.1	Monitoring Informasi Kebijakan, Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah rekomendasi komunikasi terhadap isu publik yang berkembang dan usulan agenda komunikasi prioritas Pemerintah Daerah	12 Rekomendasi	11.786.500	
1.1.2	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Media Komunikasi Publik Milik Pemerintah Daerah yang dikelola maupun pemanfaatan Media berbayar sesuai kriteria/juknis	15 Media	15.230.000	
1.1.3	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah permohonan Informasi Publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan	10 Permohonan	10.732.000	
1.1.4	Penyusunan Konten	Jumlah Konten Informasi Publik	500 Konten	12.398.000	
1.1.5	Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Jumlah Komunitas Informasi yang Aktif Mendiseminasikan Informasi dan Terdaftar di Dinas Kominfo	12 Komunitas	25.393.000	
1.1.6	Relasi Media	Jumlah Aktivitas Relasi Media kepala media yang memenuhi kriteria.	3 Laporan	409.645.500	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi,

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
NIP. 19670709 199703 2 005

Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik,

TANTAN SONTANI, S.IP., M.Si.
NIP. 19740607 200212 1 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WINA SRI AGUSTIANA, S.Kom.

Jabatan : Pelaksana

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.

Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, 3 Oktober 2025

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

Pelaksana,

DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005

WINA SRI AGUSTIANA, S.Kom.
NIP. 19930827 202506 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	21,4 Persen

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar tata kelola dan manajemen SPBE	95 Persen	239.799.500	
1.1.2	Koordinasi penyusunan dan/atau rewiu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 domain arsitektur dan peta rencana yang diusulkan	2 Dokumen	98.465.500	
1.1.3	Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	Jumlah Dokumen Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	1 Dokumen	17.283.000	
1.1.6	Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	1 Dokumen	12.482.000	

Sukabumi, 3 Oktober 2025

JF. Pranata Komputer Ahli Muda,

Pelaksana,



MAULANA FARID HASANUDDIN, S.KOM.
NIP. 19760307 200212 1 003



WINA SRI AGUSTIANA, S.Kom.
NIP. 19930827 202506 2 002

Kepala Bidang Aplikasi Informatika,

DUDI WAHYUDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19740803 200003 1 005

BUKTI DUKUNG IKU 2025

**IKU (DEFINISI OPERASIONAL, PERHITUNGAN DAN SUMBER DATA)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2025-2030**

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET						Definisi Operasional	Perhitungan	Sumber Data
			2025	2026	2027	2028	2029	2030			
Terwujudnya Reformasi Birokrasi Berdampak di Diskominfo	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Diskominfo	Nilai	72,5	73	73,5	74	74,5	75	Alat ukur yang digunakan untuk menilai sejauh mana upaya reformasi birokrasi telah berhasil dilaksanakan di pemerintah daerah. Semakin tinggi nilai IRB, semakin baik pengelolaan tata pemerintahan, semakin bersih dari KKN, dan semakin berkualitas pelayanan publik yang diberikan.	berdasarkan hasil evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah melalui aplikasi SURABI	Sekretariat Daerah
Meningkatnya diseminasi informasi publik dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Indeks keterbukaan Informasi Publik	Indeks	94,50	94,7	94,9	95	95	95	ukuran yang menggambarkan sejauh mana prinsip keterbukaan informasi publik dilaksanakan oleh badan publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	berdasarkan hasil evaluasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat	Komisi Informasi Provinsi
Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi	Persen	21,4	25	30	35	40	50	Aplikasi layanan publik yang dapat diakses kapan dan dimana saja, serta memiliki keterhubungan sistem dan sinkronisasi data	Jumlah Aplikasi Online dan Terintegrasi dibagi Total layanan dikali 100%	Diskominfo Kota Sukabumi
Meningkatnya kualitas pengelolaan data dan statistik sektoral daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Poin	2,85	2,85	2,85	2,95	2,95	3	ukuran yang digunakan untuk merepresentasikan tingkat kematangan dan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral di suatu daerah yang hasilnya diperoleh dari proses Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)	Berdasarkan hasil evaluasi dari BPS RI	BPS
Terwujudnya sistem keamanan informasi pemerintah daerah yang andal dan terintegrasi	Indeks Keamanan Informasi	Indeks	251	456	457	458	459	460	Instrumen untuk melakukan asesmen dan evaluasi tingkat kesiapan (Kelengkapan dan Kematangan) penerapan keamanan informasi berdasarkan kriteria SNI ISO/IEC 27001	Berdasarkan SNI ISO/IEC 27001:202 indeks KAMI v5.0	Diskominfo Kota Sukabumi

Sukabumi, Oktober 2025
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI,**

Ir. Hj. ENDAH ARUNI, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670709 199703 2 005



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R. Syamsudin, SH. No. 25 kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat
Telp. 0266-221123 – 221125 Fax. 0266-221125 Ext. 150
Website : sukabumikota.go.id

Sukabumi, 24 Februari 2026

Nomor : B/000.8.6.2/SDI.18/ORG/2026
Sifat : Penting
Lampiran : 2 (Dua) Berkas
Perihal : Nilai Akhir Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025

Yth. Daftar Terlampir
di
S U K A B U M I

Disampaikan dengan hormat, sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota Sukabumi Nomor B/000.8.6.2/SE.1726/1.15/2025 tanggal 04 September 2025 tentang “Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah Terintegrasi di Pemerintah Kota Sukabumi Tahun 2025”, setelah dilakukan verifikasi Akhir oleh Tim Evaluasi Internal Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Perangkat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025, telah ditetapkan Nilai Akhir Hasil Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Perangkat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025 sebagaimana terlampir dalam lampiran II surat ini.

Demikian kami sampaikan, kiranya Saudara dapat menindaklanjutinya dan menjadi bahan perhatian seluruh jajaran di masing-masing perangkat daerah. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

Andang Tjahjandi

Tembusan Kepada :
1. Yth. Wali Kota Sukabumi (Sebagai Laporan);

Catatan :
✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.
✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

Lampiran I

Nomor Surat : B/000.8.6.2/SDI.18/ORG/2026
Tanggal Surat : 24 Februari 2026
Perihal : Nilai Akhir Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025

DAFTAR PERANGKAT DAERAH

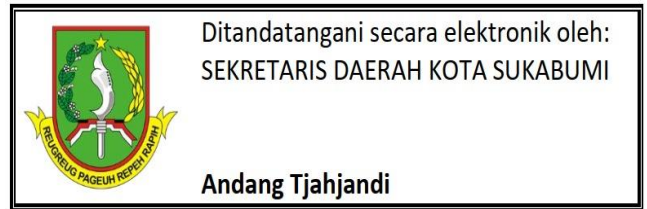
1. Sekretariat Daerah Kota Sukabumi;
2. Sekretariat DPRD Kota Sukabumi;
3. Inspektorat Daerah Kota Sukabumi;
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sukabumi;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sukabumi;
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sukabumi;
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sukabumi;
9. Dinas Kesehatan Kota Sukabumi;
10. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Sukabumi;
11. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Kota Sukabumi;
12. Dinas Lingkungan Hidup Kota Sukabumi;
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Sukabumi;
14. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan Kota Sukabumi;
15. Dinas Perhubungan Kota Sukabumi;
16. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Sukabumi;
17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Sukabumi;
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Dinas Sosial Kota Sukabumi;
20. Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi;
21. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi;
22. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi;
23. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Sukabumi;
24. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sukabumi;
25. Kecamatan Cikole Kota Sukabumi;
26. Kecamatan Warudoyong Kota Sukabumi;
27. Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi;
28. Kecamatan Gunung Puyuh Kota Sukabumi;
29. Kecamatan Baros Kota Sukabumi;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

- 30. Kecamatan Lembursitu Kota Sukabumi; dan
- 31. Kecamatan Cibeureum Kota Sukabumi.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,



Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

Lampiran II

Nomor Surat : B/000.8.6.2/SDI.18/ORG/2026
Tanggal Surat : 24 Februari 2026
Perihal : Nilai Akhir Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025

NILAI AKHIR PENGUKURAN INDEKS REFORMASI BIROKRASI (IRB) PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH
DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2025

A. LINGKUP SEKRETARIAT/INSPEKTORAT/DINAS/BADAN

No	Perangkat Daerah	Indeks RB	Capaian Kinerja PD	TLHP BPK RI	TLHP APIP	LRA APBD	Nilai SKM	Nilai Pemanfaatan Sistem PBJ	IP ASN	SP4N-LAPOR	Kepatuhan P3DN	Nilai SAKIP	ZI	Indeks BERAKHLAK	Digitalisasi Arsip	Nilai IPP	IKK	Nilai Kualitas Penyusunan Produk Hukum	SPBE	Penyelenggaraan statistik Sektoral	Tingkat kemandirian PD	Capaian IKU Pembangunan	Inovasi Praktek Baik	Strategi Penanganan Isu Aktual
1	Sekretariat Daerah	81	93,04	33,0	82,0	98,18	79,10	98,83	75,0	100	97,75	73,50	46,99	58,07	73,85	57,0	81,38	100	67,33	83,50	90,91	99,55	93,00	100
2	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	79,24	99,46	60,0	62,50	98,70	95,10	82,07	70,0	100	90,11	70,65	48,52	59,27	55,50	88,0	55,19	85,0	79,0	78,75	85,45	92,0	93,0	95,0
3	Inspektorat	78,4	98,38	100	100	98,60	91,60	84,17	86,00	100	90,22	73,10	20,0	52,74	68,04	52,0	54,13	100	55,67	42,50	83,64	100	79,0	95,0
4	Dinas Komunikasi dan Informatika	78,4	98,68	100	68,0	98,99	91,60	70,83	91,0	100	81,98	72,30	20,0	57,16	69,76	79,0	33,0	42,0	88,0	94,25	87,27	100	86,0	95,0
5	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	77,68	94,35	89,0	100	99,0	92,30	76,0	90,0	100	87,75	67,70	20,0	60,97	69,22	70,0	26,19	56,0	45,67	87,50	97,73	98,50	86,0	100

Catatan :
✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSrE, BSSN.
✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

No	Perangkat Daerah	Indeks RB	Capaian Kinerja PD	TLHP BPK RI	TLHP APIP	LRA APBD	Nilai SKM	Nilai Pemanfaatan Sistem PBJ	IP ASN	SP4N-LAPOR	Kepatuhan P3DN	Nilai SAKIP	ZI	Indeks BERAKHLAK	Digitalisasi Arsip	Nolai IPP	IKK	Nilai Kualitas Penyusunan Produk Hukum	SPBE	Penyelenggaraan statistik Sektoral	Tingkat kemandirian PD	Capaian IKU Pembangunan	Inovasi Praktek Baik	Strategi Penanganan Isu Aktual
6	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	77,59	99,78	100	100	99,13	95,10	70,10	51,0	100	90,23	77,60	84,18	41,11	50,10	94,0	0	28,0	55,67	80,0	90,91	100	100	100
7	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	76,99	92,84	100	100	97,49	93,0	80,27	57,0	100	88,92	70,20	47,77	60,43	56,49	81,0	10,0	56,0	54,0	80,0	85,45	90,0	93,0	100
8	Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak	76,23	92,97	100	75,0	98,31	93,70	79,97	85,0	100	91,25	76,05	20,0	58,50	57,11	79,0	24,44	56,0	52,33	88,75	89,09	96,50	93,0	70,0
9	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	75,92	91,12	100	100	98,08	90,20	75,50	76,0	100	69,30	70,95	20,0	61,66	55,99	82,0	0	70,0	55,67	83,75	89,09	100	86,0	95,0
10	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan	75,81	90,22	100	77,50	95,45	82,50	69,33	60,0	98,50	80,35	65,75	20,0	62,63	69,93	47,0	67,19	85,0	55,67	77,50	87,27	100	86,0	90,0
11	Dinas Ketahanan Pangan,	75,80	96,65	100	100	97,61	81,60	75,63	60,0	70,0	87,09	77,90	20,0	56,42	68,77	89,0	23,63	70,0	55,67	53,75	90,91	100	93,0	100

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

No	Perangkat Daerah	Indeks RB	Capaian Kinerja PD	TLHP BPK RI	TLHP APIP	LRA APBD	Nilai SKM	Nilai Pemanfaatan Sistem PBJ	IP ASN	SP4N-LAPOR	Kepatuhan P3DN	Nilai SAKIP	ZI	Indeks BERAKHLAK	Digitalisasi Arsip	Nolai IPP	IKK	Nilai Kualitas Penyusunan Produk Hukum	SPBE	Penyelenggaraan statistik Sektoral	Tingkat kembangan PD	Capaian IKU Pembangunan	Inovasi Praktek Baik	Strategi Penanganan Isu Aktual
	Pertanian dan Perikanan																							
12	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	74,48	92,25	100	50,0	99,35	91,60	70,33	50,0	100	87,92	61,10	20,0	56,93	41,75	42,0	64,44	100	55,67	88,75	92,73	100	73,0	100
13	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	74,33	97,58	100	100	94,19	88,10	66,20	78,0	75,0	84,99	74,25	20,0	59,18	50,48	69,0	10,0	42,0	49,0	90,0	87,27	100	100	100
14	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	73,52	97,83	70,0	54,0	98,05	80,90	82,30	77,50	80,75	92,30	71,10	48,57	66,88	57,11	89,0	38,31	0,0	52,33	72,01	92,73	95,75	100	100
15	Dinas Kesehatan	72,63	94,22	63,0	80,77	95,85	90,20	69,33	71,50	100	67,03	79,25	83,69	61,11	43,04	76,0	10,0	100	49,0	51,25	96,36	95,33	26,0	95,0
16	Dinas Sosial	69,67	90,53	100	57,0	96,86	86,70	64,97	86,0	65,0	84,91	71,50	20,0	65,75	69,63	78,0	0,0	42,0	63,33	52,50	89,09	83,0	66,0	100
17	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	68,35	93,23	100	50,0	97,97	93,0	54,33	69,0	64,50	64,40	75,35	20,0	52,57	78,10	60,0	38,25	14,0	52,33	78,25	89,09	98,33	86,0	75,0
18	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	67,02	94,69	54,0	72,0	94,71	77,60	91,27	37,0	35,0	97,21	65,80	20,0	60,86	55,18	54,0	23,13	86,0	52,33	33,75	90,91	100	79,0	100
19	Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata	66,81	98,22	100	50,0	98,16	78,70	77,67	59,00	82,25	86,18	54,25	20,0	56,36	58,63	66,0	0,0	0,0	49,0	65,36	89,09	100	86,0	95,0

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

No	Perangkat Daerah	Indeks RB	Capaian Kinerja PD	TLHP BPK RI	TLHP APIP	LRA APBD	Nilai SKM	Nilai Pemanfaatan Sistem PBJ	IP ASN	SP4N-LAPOR	Kepatuhan P3DN	Nilai SAKIP	ZI	Indeks BERAKHLAK	Digitalisasi Arsip	Nilai IPP	IKK	Nilai Kualitas Penyusunan Produk Hukum	SPBE	Penyenggaraan statistik Sektoral	Tingkat kemandirian PD	Capaian IKU Pembangunan	Inovasi Praktek Baik	Strategi Penanganan Isu Aktual
20	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	66,64	92,49	100	100	98,94	78,30	61,06	76,0	83,75	82,14	75,95	20,0	58,66	57,85	44,0	30,25	0,0	44,67	80,0	89,09	100	93,0	0,0
21	Dinas Lingkungan Hidup	65,83	94,99	100	90,0	98,29	94,40	75,23	76,50	80,0	85,50	74,45	20,0	47,70	57,90	51,0	0,0	14,0	42,33	56,25	92,73	89,0	73,0	35,0
22	Sekretariat DPRD	62,94	99,45	50,0	78,0	98,42	97,90	63,83	40,0	42,50	84,75	64,55	20,0	62,88	52,23	44,0	10,0	0,0	49,0	61,25	90,91	100	79,0	95,0
23	Dinas Perhubungan	61,56	95,96	33,0	82,50	97,65	76,20	77,73	80,0	100	73,60	62,35	20,0	65,98	54,85	59,0	0,0	0,0	52,33	40,56	90,91	98,60	93,0	0,0
24	Dinas Tenaga Kerja	53,52	92,37	100	56,25	98,92	77,60	56,87	41,0	100	82,92	70,90	20,0	60,58	41,71	47,0	0,0	0,0	49,0	25,0	87,27	70,0	0,0	0,0

B. LINGKUP KECAMATAN

No	Perangkat Daerah	Indeks RB	Capaian Kinerja PD	TLHP BPK RI	TLHP APIP	LRA APBD	Nilai SKM	Nilai Pemanfaatan Sistem PBJ	IP ASN	SP4N-LAPOR	Kepatuhan P3DN	Nilai SAKIP	ZI	Indeks BERAKHLAK	Digitalisasi Arsip	SPBE	KADARKUM	Nilai Realisasi Kinerja PBB Sektor Perkotaan Perdesaan	Tingkat kemandirian PD	Evaluasi Sinergitas Kecamatan	Capaian EVDESSEL	IPP Kecamatan
1	Kecamatan Citamiang	82,62	99,75	100	100	99,01	98,60	63,30	85,0	77,25	87,61	73,25	89,35	64,25	55,78	60,0	71,0	100	87,27	91,0	91,0	56,0
2	Kecamatan Gunung Puyuh	80,52	99,59	100	100	98,81	89,50	68,50	74,0	78,75	80,25	71,85	48,26	64,33	57,11	73,30	71,0	100	89,09	91,0	91,0	72,5
3	Kecamatan Lembursitu	71,4	98,10	100	100	99,05	90,90	74,80	74,0	81,25	80,76	69,25	20,0	61,76	54,86	60,0	71,0	100	89,09	96,0	96,0	60,0

Catatan :

✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.

✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2

4	Kecamatan Cikole	76,49	93,26	100	93,0	98,88	93,70	78,07	67,0	100	90,89	69,80	48,05	56,54	38,46	60,0	14,0	100	89,09	89,0	89,0	61,0
5	Kecamatan Baros	75,47	95,29	100	100	97,81	75,50	73,60	74,0	83,75	89,29	66,70	20,0	60,84	42,04	60,0	28,0	98,27	87,27	93,0	93,0	71,0
6	Kecamatan Cibeureum	72,87	93,67	100	100	98,85	92,30	67,14	68,0	81,25	87,50	75,15	20,0	57,13	42,78	60,0	0	84,35	87,27	95,0	95,0	52,0
7	Kecamatan Warudoyong	72,38	99,73	100	75,0	99,21	94,40	64,93	84,0	83,75	80,17	66,70	20,0	55,11	49,51	60,0	28,0	100	89,09	87,0	87,0	24,0

Keterangan :
Kategori Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Perangkat Daerah

Kategori	Lambang	Nilai
Istimewa	AA	> 90 - 100
Memuaskan	A	> 80 - 90
Sangat Baik	BB	> 70 - 80
Baik	B	> 60 - 70
Cukup Baik	CC	> 50 - 60
Kurang Baik	C	> 40 - 50
Tidak Baik	D	0 - 40

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

Andang Tjahjandi

Catatan :
✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE, BSSN**.
✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://simponi.sukabumikota.go.id>, kode: ODYYMMM2



**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN
KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR : 006/SK/KI-JBR/XI/2025**

TENTANG

**HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PADA BADAN PUBLIK TAHUN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa guna mengetahui pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat melakukan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik;
- b. bahwa Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah selesai dilaksanakan dan dihasilkan kualifikasi yang menjadi tolak ukur pelaksanaan keterbukaan informasi publik pada Badan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat tentang Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Tahun 2025.
- Mengingat** : a. Pasal 34 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- b. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Seri E).

f. Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat Nomor 004/KEP/KI-JBR/V/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Pada Badan Publik di Provinsi Jawa Barat Tahun 2025.

Memperhatikan : Rapat Pleno Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat tanggal 25 November 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA BARAT TENTANG HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA BADAN PUBLIK TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik pada Badan Publik tahun 2025, yang dilaksanakan berdasarkan prinsip terukur, obyektif, akuntabel, partisipatif, transparan, dan berkelanjutan.

KEDUA : Hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik sebagaimana pada Diktum KESATU terdiri dari 5 kategori Badan Publik yang telah dikualifikasikan berdasarkan tolok ukur yang dihasilkan dari setiap tahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Komisi ini.

KETIGA : Keputusan hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik merupakan kewenangan Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dan tidak dapat diganggu gugat.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 25 November 2025

Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat
Ketua

Husni Farhani Mubarak, S.H., M.Si.

Lampiran : Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat
Nomor : 006/SK/KI-JBR/XI/2025
Tentang : Hasil Monitoring Dan Evaluasi
Keterbukaan Informasi Publik
Pada Badan Publik Tahun 2025

HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PADA BADAN PUBLIK TAHUN 2025

1. PEMERINTAH KOTA/KABUPATEN

NO	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
1	Pemerintah Kabupaten Karawang	100	INFORMATIF
2	Pemerintah Kabupaten Sumedang	100	INFORMATIF
3	Pemerintah Kabupaten Bandung	99,2	INFORMATIF
4	Pemerintah Kota Bekasi	98,6	INFORMATIF
5	Pemerintah Kota Bandung	98,5	INFORMATIF
6	Pemerintah Kota Depok	98,42	INFORMATIF
7	Pemerintah Kota Bogor	97,3	INFORMATIF
8	Pemerintah Kota Cimahi	96,86	INFORMATIF
9	Pemerintah Kota Banjar	94,96	INFORMATIF
10	Pemerintah Kabupaten Pangandaran	93,88	INFORMATIF
11	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	91,6	INFORMATIF
12	Pemerintah Kota Cirebon	91,4	INFORMATIF
13	Pemerintah Kabupaten Kuningan	91	INFORMATIF
14	Pemerintah Kabupaten Bekasi	90,24	INFORMATIF
15	Pemerintah Kabupaten Ciamis	90,12	INFORMATIF
16	Pemerintah Kota Sukabumi	90,04	INFORMATIF
17	Pemerintah Kabupaten Subang	90	INFORMATIF

18	Pemerintah Kabupaten Majalengka	90	INFORMATIF
19	Pemerintah Kabupaten Cirebon	90	INFORMATIF
20	Pemerintah Kota Tasikmalaya	78	CUKUP INFORMATIF
21	Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya	71,8	CUKUP INFORMATIF
22	Pemerintah Kabupaten Bandung Barat	71,08	CUKUP INFORMATIF
23	Pemerintah Kabupaten Garut	70,48	CUKUP INFORMATIF
24	Pemerintah Kabupaten Bogor	69,32	CUKUP INFORMATIF
25	Pemerintah Kabupaten Cianjur	67,96	CUKUP INFORMATIF
26	Pemerintah Kabupaten Indramayu	67,32	CUKUP INFORMATIF
27	Pemerintah Kabupaten Sukabumi	42,68	KURANG INFORMATIF

2. PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

NO	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
1	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat	100	INFORMATIF
2	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat	99,86	INFORMATIF
3	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat	99,6	INFORMATIF
4	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat	99,2	INFORMATIF
5	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat	99	INFORMATIF
6	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Provinsi Jawa Barat	98,8	INFORMATIF
7	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	98,74	INFORMATIF
8	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat	98,74	INFORMATIF
9	Dinas Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat	98,34	INFORMATIF
10	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	98	INFORMATIF

11	Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	97,54	INFORMATIF
12	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat	97,46	INFORMATIF
13	Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat	97,4	INFORMATIF
14	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Jawa Barat	97,2	INFORMATIF
15	Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat	96,4	INFORMATIF
16	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat	96,2	INFORMATIF
17	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat	96,14	INFORMATIF
18	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat	95,48	INFORMATIF
19	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat	94,46	INFORMATIF
20	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat	94,3	INFORMATIF
21	Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat	94,2	INFORMATIF
22	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat	91,74	INFORMATIF
23	Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat	90,28	INFORMATIF
24	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Provinsi Jawa Barat	90	INFORMATIF
25	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat	77,92	CUKUP INFORMATIF
26	Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat	77,52	CUKUP INFORMATIF
27	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat	75	CUKUP INFORMATIF
28	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Barat	72,4	CUKUP INFORMATIF
29	Badan Penghubung Provinsi Jawa Barat	72	CUKUP INFORMATIF

30	Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat	70,8	CUKUP INFORMATIF
31	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Barat	70,32	CUKUP INFORMATIF
32	Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat	65,64	CUKUP INFORMATIF
33	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat	61,88	CUKUP INFORMATIF
34	Rumah Sakit Paru Provinsi Jawa Barat	55,32	KURANG INFORMATIF
35	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Barat	51,8	KURANG INFORMATIF
36	Rumah Sakit Umum Daerah Welas Asih	51,28	KURANG INFORMATIF
37	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat	36	TIDAK INFORMATIF
38	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat	15	TIDAK INFORMATIF
39	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Jawa Barat	15	TIDAK INFORMATIF
40	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat	15	TIDAK INFORMATIF

3. BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD) PROVINSI JAWA BARAT

NO	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
1	PT. Tirta Gemah Ripah (Perseroda)	96,26	INFORMATIF
2	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.	92,2	INFORMATIF
3	PT. Jamkrida Jabar (Perseroda)	92	INFORMATIF
4	PT. Jasa dan Kepariwisata Jabar (Perseroda)	91,4	INFORMATIF
5	PT. Agronesia (Perseroda)	90,6	INFORMATIF
6	PT. Bank Perkreditan Rakyat Cirebon Jabar	56,2	KURANG INFORMATIF
7	PT. Jasa Sarana Jawa Barat	51,4	KURANG INFORMATIF
8	PT. Migas Utama Jabar (Perseroda)	50	KURANG INFORMATIF

9	PT. Lembaga Keuangan Mikro Artha Kerta Raharja (Perseroda) Kabupaten Tangerang	34,8	TIDAK INFORMATIF
10	PT. Bank Perkreditan Rakyat Kertaraharja Gemilang	33,6	TIDAK INFORMATIF
11	PT. Bank Perkreditan Rakyat Bogor Jabar	31,4	TIDAK INFORMATIF
12	PT. Bandarudara Internasional Jawa Barat (Perseroda)	26	TIDAK INFORMATIF
13	PT. Bank Perkreditan Rakyat Berkah	17,4	TIDAK INFORMATIF
14	PT. Agro Jabar	15,4	TIDAK INFORMATIF
15	PT. Lembaga Keuangan Mikro Garut	0	TIDAK INFORMATIF
16	PT. Lembaga Keuangan Mikro Mekar Asih Purwakarta	0	TIDAK INFORMATIF
17	PT. Bank Perkreditan Rakyat Karawang Jabar	0	TIDAK INFORMATIF
18	PT. Bank Perkreditan Rakyat Karyautama Jabar (Perseroda)	0	TIDAK INFORMATIF
19	PT. Lembaga Keuangan Mikro Ciamis	0	TIDAK INFORMATIF
20	PT. Bank Perkreditan Rakyat Intan Jabar Kabupaten Garut	0	TIDAK INFORMATIF
21	PT. Bank Perkreditan Rakyat Indramayu Jabar	0	TIDAK INFORMATIF
22	PT. Lembaga Keuangan Mikro Bogor	0	TIDAK INFORMATIF
23	PT. Bank Perkreditan Rakyat Cianjur Jabar	0	TIDAK INFORMATIF
24	PT. Bank Perkreditan Rakyat Cipatujah Jabar (Perseroda)	0	TIDAK INFORMATIF
25	PT. Lembaga Keuangan Mikro Akhlakul Karimah Cianjur	0	TIDAK INFORMATIF
26	PT. Bank Perkreditan Rakyat Lebak Sejahtera	0	TIDAK INFORMATIF
27	PT. Bank Perkreditan Rakyat Serang	0	TIDAK INFORMATIF

28	PT. Lembaga Keuangan Mikro Kuningan	0	TIDAK INFORMATIF
29	PT. Lembaga Keuangan Mikro Karawang	0	TIDAK INFORMATIF
30	PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya (Perseroda)	0	TIDAK INFORMATIF
31	PT. Lembaga Keuangan Mikro Sumedang	0	TIDAK INFORMATIF
32	PT. Lembaga Keuangan Mikro Pandeglang Berkah Banten	0	TIDAK INFORMATIF
33	PT. Lembaga Keuangan Mikro Rangkasbitung Kabupaten Lebak Banten	0	TIDAK INFORMATIF
34	PT. Lembaga Keuangan Mikro Sukabumi	0	TIDAK INFORMATIF

4. INSTANSI VERTIKAL PROVINSI JAWA BARAT

NO	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
1	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Jawa Barat	99,6	INFORMATIF
2	Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Talenta ASN Nasional Lembaga Administrasi Negara	98,2	INFORMATIF
3	Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Provinsi Jawa Barat	93,94	INFORMATIF
4	Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Provinsi Jawa Barat	91,86	INFORMATIF
5	BPK RI Perwakilan Provinsi Jawa Barat	91,4	INFORMATIF
6	Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Jawa Barat	90,68	INFORMATIF
7	Kepolisian Daerah (Polda) Jawa Barat	90	INFORMATIF
8	Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat	78,6	CUKUP INFORMATIF
9	Kantor Wilayah BKKBN Provinsi Jawa Barat	77	CUKUP INFORMATIF
10	Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	76,84	CUKUP INFORMATIF

11	Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Jawa Barat	72,8	CUKUP INFORMATIF
12	Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Jawa Barat	64,84	CUKUP INFORMATIF
13	Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) Bandung	62,4	CUKUP INFORMATIF
14	Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan (BPKP) Provinsi Jawa Barat	50,88	KURANG INFORMATIF
15	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat	50,84	KURANG INFORMATIF
16	Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Jawa Barat	36,68	TIDAK INFORMATIF
17	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Jawa Barat dan Banten	35	TIDAK INFORMATIF
18	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat	0	TIDAK INFORMATIF
19	Kejaksaan Tinggi Jawa Barat	0	TIDAK INFORMATIF
20	Pengadilan Tinggi Jawa Barat	0	TIDAK INFORMATIF
21	KODAM III Siliwangi	0	TIDAK INFORMATIF
22	Perum BULOG Divisi Regional Jawa Barat	0	TIDAK INFORMATIF
23	Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah IX	0	TIDAK INFORMATIF

5. BIRO SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

NO	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KATEGORI
1	Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	99,2	INFORMATIF
2	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	93,26	INFORMATIF
3	Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	92,94	INFORMATIF
4	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	92,8	INFORMATIF

5	Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	91,6	INFORMATIF
6	Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	78,8	CUKUP INFORMATIF
7	Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	75,2	CUKUP INFORMATIF
8	Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi, dan Administrasin Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	59	KURANG INFORMATIF
9	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	21,2	TIDAK INFORMATIF

DAFTAR APLIKASI ONLINE DAN TERINTEGRASI TAHUN 2025

NO	NAMA	JUMLAH LAYANAN				TOTAL	KETERANGAN
		WEBSITE		APLIKASI			
		PUBLIK	ADMINISTRASI	PUBLIK	ADMINISTRASI		
SEKRETARIAT DAERAH							
1	BAGIAN HUKUM	1			5	6	
2	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
3	BAGIAN ORGANISASI		4		3	7	
4	BAGIAN KESRA					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
5	BAGIAN PEREKONOMIAN					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
6	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
7	BAGIAN UMUM					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
8	BAGIAN PROTOKOL, KOMUNIKASI DAN TATA USAHA PIMPINAN					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
9	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
10	SEKRETARIAT DEWAN					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
11	BAPPEDA				8	8	
12	BPKPD	1		2	9	12	
13	BKPSDM				12	12	
14	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1			4	5	
15	BADAN KESBANGPOL				3	3	
16	INSPEKTORAT	2				2	
17	DINAS PMPTSP	2	1	1	1	5	
18	DP2KBP3A		4	1		5	
19	DINAS TENAGA KERJA	1		2		3	
20	DINAS KETAHANAN PANGAN,PERTANIAN DAN PERIKANAN	3	3	1	5	12	
21	DINAS SOSIAL	2	4			6	
22	DINAS KESEHATAN				30	30	
23	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			3	3	6	
24	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				6	6	
25	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	4		1	4	9	
26	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	4			4	8	
27	DINAS KOPERASI,UKM,PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			8		8	
28	DINAS PEMUDA,OLAH RAGA DAN PARIWISATA				2	2	
29	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG			1		1	
30	DINAS PERHUBUNGAN	2		2		4	
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	1	3	1		5	Retribusi Kebersihan (SIMRET) merupakan aplikasi android yang digunakan secara privat dan tidak di publish ke umum hanya
32	DINAS POLISI PAMONG PRAJA					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
33	RSUD SYAMSUDIN,S.H	1			1	2	
34	RSUD AL MULK	1	17		3	21	
35	KECAMATAN GUNUNG PUYUH	1		2		3	
36	KECAMATAN CIKOLE					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
37	KECAMATAN CITAMIANG	3	1		3	7	
38	KECAMATAN WARUDOYONG				4	4	
39	KECAMATAN BAROS	1		1		2	
40	KECAMATAN LEMBURSITU	1	16			17	
41	KECAMATAN CIBEREUM					0	Tidak memiliki Website/Aplikasi khusus
42	PDAM (PERUMDA TIRTA BUMI WIBAWA)	1			1	2	
43	BPR KOTA SUKABUMI	1			1	2	
JUMLAH KESELURUHAN		34	53	26	112		
		87		138		225	

Keterangan :
 *Jumlah Aplikasi Online Terintegrasi **26+112 = 138**
 *Total Layanan = **225**
 *Persentase Aplikasi Pemerintah yang Online dan Terintegrasi $138/225*100\%$ = **61,33%**



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : B-864/01000/ES/2024

Jakarta, 17 September 2024

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)

Yth. Wali Kota Sukabumi
di -

Tempat

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik memberikan mandat kepada Badan Pusat Statistik (BPS) untuk mengembangkan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien. Terkait hal tersebut, dengan berpedoman pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral, BPS telah melakukan evaluasi atas penyelenggaraan statistik sektoral tahun 2024 pada **Pemerintah Kota Sukabumi**.

Tujuan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) adalah untuk mengukur capaian kemajuan penyelenggaraan statistik sektoral, meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang statistik pada instansi pusat dan pemerintahan daerah. Selain itu, evaluasi ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dan rekomendasi dalam penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan **Pemerintah Kota Sukabumi**.

Berdasarkan hasil EPSS, nilai Indeks Pembangunan Statistik (IPS) **Pemerintah Kota Sukabumi** tahun 2024 adalah **2,85** dengan predikat "**Baik**". Rincian hasil evaluasi dan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian laporan hasil pelaksanaan EPSS tahun 2024 di lingkungan **Pemerintah Kota Sukabumi**. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam penyelenggaraan statistik sektoral dan pengembangan Sistem Statistik Nasional. Selanjutnya, hasil EPSS ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral secara berkelanjutan di lingkungan **Pemerintah Kota Sukabumi**.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Badan Pusat Statistik,



Amalia Adininggar Widyasanti

Tembusan:

1. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
3. Menteri Dalam Negeri.





PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan . R. Syamsudin, SH. No. 25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat
Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi
Email : diskominfo@sukabumikota.go.id / Website: www.sukabumikota.go.id

PERSENTASE JUMLAH NILAI KEAMANAN INFORMASI
KOTA SUKABUMI TAHUN 2025

Periode	Tingkat keamanan informasi pemerintah		Capaian (%)	Ket
2025	Nilai Akhir hasil Self Assessment keamanan informasi Adalah 535, dengan rincian nilai per area sbb : 1. Tata Kelola : 53 2. Pengelolaan Resiko : 40 3. Kerangka Kerja : 83 4. Pengelolaan Aset : 161 5. Tehnologi dan Keamanan Informasi : 142 6. Perlindungan Data Pribadi : 56 7. Pengamanan Keterlibatan Pihak Ketiga : 88	Hasil Penilaian Tingkat Kategori Keamanan : Tinggi	76,4 %	Sasaran Penilaian Indeks Keamanan Informasi ini dilakukan terhadap salahsatu Sistem Elektronik pada Diskominfo Kota Sukabumi yaitu Sistem Elektronik SIMPONI-PARASUT

Sumber Data : Diskominfo tahun 2025

Ket :

1. Evaluasi dan Penilaian dilakukan secara mandiri oleh Tim dari Diskomimfo Kota Sukabumi
2. Lampirkan rincian Indeks KAMI hasil penilaian terhadap 7 area pengamanan informasi dan laporan hasil verifikasi Penilaian Mandiri atau sertifikat indeks KAMI Versi 5.0

Sukabumi, 31 Desember 2025

KEPALA DINAS KOMUNIUKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI,



Ir.Hj.ENDAH ARUNI,M.T
NIP. 19670709 199703 2 005

Indeks KAMI (Keamanan Informasi) Versi 5.0

Responden:
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota
Sukabumi
Jl.R Syamsudin SH, No.25 Kota Sukabumi

Jl.R Syamsudin SH, No.25 Kota Sukabumi
43113

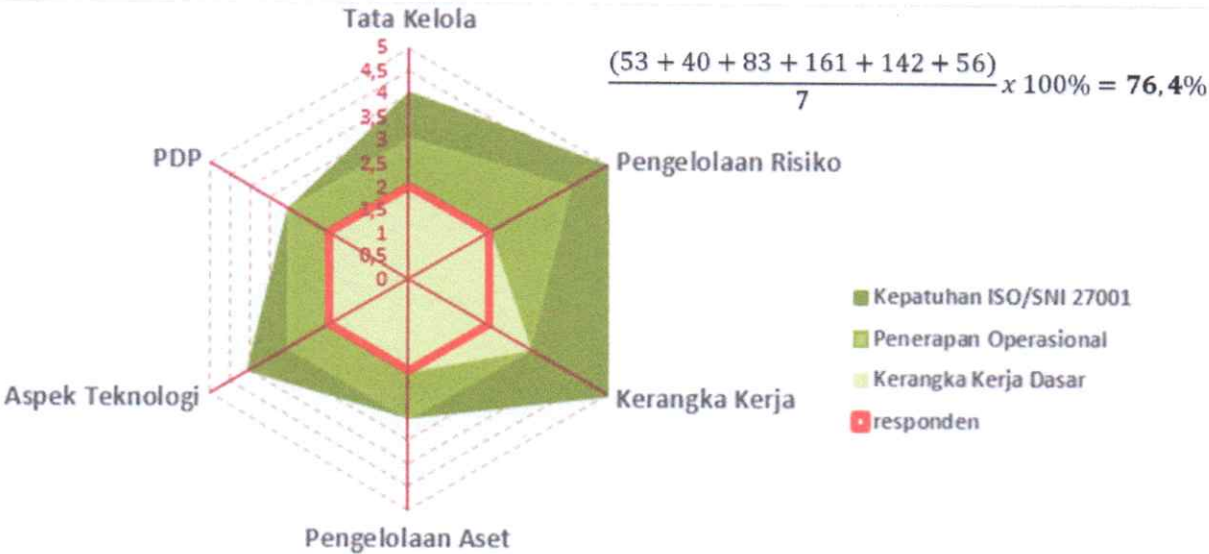
(0266) 229715
diskominfo@sukabumikota.go.id
02 Oktober 2025

Skor Kategori SE : 22 Kategori SE Tinggi

Hasil Evaluasi Akhir: Pemenuhan Kerangka Kerja Dasar

tingkat Kelengkapan Penerapan Standar ISO27001 sesuai 535

Tata Kelola	: 53	T. Kematangan II	
Pengelolaan Risiko	: 40	T. Kematangan II	II
Kerangka Kerja Keamanan Informas	: 83	T. Kematangan II	s/d
Pengelolaan Aset	: 161	T. Kematangan II	II
Teknologi dan Keamanan Informasi	: 142	T. Kematangan II	
Pelindungan Data Pribadi	: 56	T. Kematangan II	
Pengamanan Keterlibatan P.Ketiga	: 88	%	



Sukabumi, 31 Desember 2025

KEPALA DINAS KOMUNIUKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI,



M.HI.ENDAH ARUNI,M.T
NIP. 19670709 199703 2 005



PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Suryakencana No. 24 Telepon (0266) 215136 Faks (0266) 221128 Kota Sukabumi 43111
Provinsi Jawa Barat, e-mail : inspektoratkotasukabumi@gmail.com

Nomor : 700.1.2.1/207/3/ITDA/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun
2025

Sukabumi, 31 Desember 2025

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

di,-

S U K A B U M I

Dengan ini kami sampaikan hasil evaluasi AKIP Tahun 2025 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi, dengan uraian sebagai berikut :

1. Pendahuluan

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 122 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

A. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 122 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- 5) Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45/245-Inspektorat/2024 tentang Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025;
- 6) Surat Tugas Inspektur Daerah Kota Sukabumi Nomor 100.3.5.3/ST.099/3/ITDA/2025 tanggal 10 November 2025 tentang Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

B. Latar Belakang Evaluasi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan

peningkatan kinerja instansi pemerintah. Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (*result oriented government*). Secara lebih rinci, sasaran evaluasi AKIP adalah:

- 1) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
- 2) menilai tingkat implementasi SAKIP;
- 3) menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- 4) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
- 5) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi penilaian kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja berjenjang, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

E. Metodologi Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi AKIP menggunakan kombinasi metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan kepraktisan dan kemanfaatan yang disesuaikan dengan tujuan evaluasi serta mempertimbangkan kendala yang ada. Langkah praktis diambil agar lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP, sehingga dapat menghasilkan rekomendasi untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Berdasarkan Matriks Tindak Lanjut LHE SAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2024 yang disampaikan, dari 3 rekomendasi yang diberikan 2 rekomendasi telah ditindaklanjuti, dan 1 rekomendasi dalam proses.

3. Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi memperoleh nilai 73,95 dengan predikat "BB" atau "SANGAT BAIK", yaitu akuntabilitas kinerjanya sudah sangat baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal, dengan rincian sebagai berikut :

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			2024	2025
1	Perencanaan Kinerja	30,00	21,00	21,60
2	Pengukuran Kinerja	30,00	21,00	21,60
3	Pelaporan Kinerja	15,00	11,55	12,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	18,75	18,75
Nilai Hasil Evaluasi			72,30	73,95
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			BB	BB

Nilai sebagaimana tersebut di atas, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi. Capaian hasil evaluasi AKIP mengalami peningkatan sebesar 1,65 point atau 2,28% dari evaluasi AKIP Tahun 2024.

Adapun rincian hasil evaluasi Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi Perencanaan Kinerja

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi telah menyusun Rencana Strategis 2024- 2026 maupun Rencana Strategis 2025-2030, Rencana Kerja Tahun 2025 beserta perubahannya, serta Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Penetapan Dokumen tersebut mengacu pada :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
3. Surat Edaran Wali Kota Sukabumi Nomor KU.01.01.01/0613/IV/I/BAPPEDA/2025 tentang Penyusunan Usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025.
4. 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.

Berdasarkan hasil evaluasi perencanaan kinerja diperoleh capaian sebesar 21,60 mengalami kenaikan sebesar 0,60 point atau 2,86% dari Tahun 2024. Masih terdapat hal yang perlu mendapat perhatian yaitu :

1. Belum diformalkannya dokumen perencanaan kinerja yaitu Rencana Strategis Tahun 2025 – 2030, sampai dengan laporan ini disusun belum terdapat bukti formal Rencana Strategis tersebut.
2. Penetapan IKU belum sepenuhnya mengacu pada Renstra, sehingga keterkaitan antara indikator, sasaran strategis, dan arah kebijakan OPD belum terbentuk secara utuh.

Hal tersebut tidak sesuai dengan :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 122 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Kondisi tersebut disebabkan oleh :

1. Proses penyusunan yang belum tuntas, khususnya pada tahap finalisasi substansi dan penyelarasan dengan dokumen perencanaan jangka menengah daerah (RPJMD) yang menjadi acuan utama.
2. Proses penetapan IKU belum sepenuhnya melalui telaah dan penyelarasan sistematis terhadap Renstra, sehingga sebagian indikator disusun berdasarkan kebutuhan unit kerja tanpa memastikan keterkaitannya dengan sasaran strategis dan arah kebijakan OPD.

Akibatnya :

1. Berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara perencanaan dan penganggaran, karena sasaran dan strategi jangka menengah belum ditetapkan secara resmi.
2. Ketidaksesuaian sebagian IKU dengan Renstra berpotensi menyebabkan ketidaktepatan pengukuran kinerja dan kurang optimalnya dukungan indikator terhadap pencapaian sasaran strategis OPD.

Atas catatan tersebut disarankan :

1. Mempercepat penyelesaian dan penetapan Renstra 2025–2030, dengan memastikan seluruh proses dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan penelaahan dan penyelarasan IKU secara menyeluruh terhadap Renstra, khususnya pada tahap penetapan sasaran strategis dan indikator kinerja, agar keterkaitan antara indikator, sasaran, dan arah kebijakan OPD dapat terbentuk secara utuh.

b. Evaluasi Pengukuran Kinerja

Dalam rangka memastikan pencapaian sasaran strategis/program yang telah ditetapkan, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi telah melakukan pengukuran kinerja dengan berpedoman pada:

1. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi tahun 2024-2026;

2. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Nomor 13 Tahun 2024 tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2024-2026.

Berdasarkan hasil evaluasi pengukuran kinerja diperoleh capaian sebesar 21,60 mengalami peningkatan sebesar 0,60 point atau 2.86% dari Tahun 2024. Namun demikian masih terdapat hal yang perlu mendapat perhatian yaitu pengelolaan data kinerja belum optimal sehingga belum sepenuhnya mendukung capaian kinerja yang diharapkan.

Hal tersebut tidak sesuai dengan :

1. Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 122 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Kondisi tersebut disebabkan oleh :

Kondisi tersebut disebabkan oleh belum optimalnya tata kelola data kinerja, khususnya pada aspek pengumpulan dan pengelolaan data.

Akibatnya :

Mengakibatkan kinerja instansi tidak dapat dinilai secara tepat, karena data kinerja belum tersedia secara andal dan konsisten.

Atas catatan tersebut disarankan :

Mengoptimalkan pemanfaatan data kinerja sebagai dasar perbaikan kinerja, bukan hanya sebagai bahan pelaporan, sehingga capaian kinerja yang diharapkan dapat didukung secara nyata.

c. Evaluasi Pelaporan Kinerja

Sebagai bentuk pertanggungjawaban keberhasilan pelaksanaan program serta kegiatan, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi telah menerbitkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2024 tertanggal 20 Februari 2025. Laporan telah disusun sesuai standar dengan mengacu pada 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. Secara berkala telah disusun pula laporan pengendalian setiap triwulan baik secara manual maupun melalui aplikasi Sistem Pengendalian dan Evaluasi Kinerja (SIPEKA).

Berdasarkan hasil evaluasi pelaporan kinerja, diperoleh capaian sebesar 12.00 yang menunjukkan adanya peningkatan sebesar 0,45 point atau 3,90% dari tahun 2024. Namun demikian masih terdapat hal yang perlu mendapat perhatian yaitu Pembahasan dan pemanfaatan LKIP belum dilaksanakan secara optimal, sehingga

belum sepenuhnya dipahami dan diyakini oleh seluruh pegawai sebagai gambaran kinerja instansi yang andal.

Hal tersebut tidak sesuai dengan :

1. Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 122 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Kondisi tersebut disebabkan oleh :

Keterlibatan pegawai dalam proses penyusunan dan pembahasan LKIP masih rendah, khususnya pegawai pelaksana, sehingga LKIP dipersepsikan hanya sebagai dokumen administratif.

Akibatnya :

LKIP belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan kinerja.

Atas catatan tersebut disarankan :

Meningkatkan kualitas dan cakupan pembahasan LKIP secara menyeluruh dan berjenjang, dengan melibatkan seluruh pegawai, agar tercipta kesamaan persepsi terhadap capaian kinerja instansi.

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Telah dilaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja internal oleh Dinas Komunikasi dan Informastika Kota Sukabumi. Berdasarkan hasil evaluasi diperoleh capaian 18,75 yang mencerminkan kondisi capaian yang sama dengan 2024. karena RATL atas hasil evaluasi RA/AKI masih sebagian sesuai dan belum sepenuhnya menjawab rekomendasi evaluasi, sehingga belum optimal mendukung peningkatan kualitas implementasi SAKIP.

Hal tersebut tidak sesuai dengan :

1. Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 122 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Kondisi tersebut disebabkan oleh :

Terbatasnya pemahaman atas rekomendasi RA/AKI dan belum optimalnya penyusunan RATL berbasis analisis akar masalah serta mekanisme pemantauan yang terstruktur.

Akibatnya :

Risiko stagnasi atau keterlambatan peningkatan nilai SAKIP pada periode evaluasi berikutnya masih berpotensi terjadi.

Atas catatan tersebut disarankan :

Disarankan agar RATL atas hasil Evaluasi RA/AKI disempurnakan secara menyeluruh dan berbasis analisis akar masalah guna mendukung peningkatan kualitas implementasi SAKIP secara berkelanjutan.

Demikian disampaikan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Tahun 2025. Kami menghargai seluruh upaya jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi untuk menerapkan manajemen kinerja dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berorientasi hasil (result-oriented government).

INSPEKTUR DAERAH KOTA SUKABUMI


Yudi Yustiawan, S.T., M.T., CGCAE

Pembina Utama Muda

NIP. 19681013 199803 1 003

PRESTASI TAHUN 2025

- ✓ Anugerah Keterbukaan Informasi Publik Provinsi Jawa Barat Tahun 2025 (Sebagai Badan Publik/Pemerintah Kota dengan kualifikasi “INFORMATIF” dengan skor indeks 90.04)

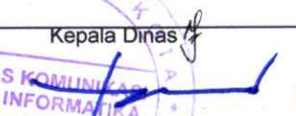




STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI



 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/025/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
	Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Penjelasan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 03 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sukabumi tahun 2018 - 2023 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal S1 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sesuai Urusan SKPD terkait
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Penyusunan Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 3. RENSTRA		1. Perangkat komputer 2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tersusunnya LKPJ pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tersusunnya LKPJ pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Tersusunnya LKPJ Diskominfo

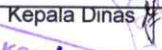
PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LKPJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Pengelola Laporan	Sekretariat / Bidang	Tim LKPJ	BAPPEDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Kepala Dinas memerintahkan Tim LKPJ untuk menyusun Bahan LKPJ						Surat Disposisi dari Kepala Dinas	10 Menit	Berkas Disposisi	
2	Tim LKPJ bersama Pengelola Laporan menyiapkan data Bahan LKPJ						Berkas Disposisi	1 Hari	Berkas permohonan Bahan LKPJ	
3	Pengelola Laporan mengambil data / berkas dari Sekretariat / Bidang untuk diteliti dan disusun						Berkas permohonan Bahan LKPJ	16 Jam	Data Terkumpul	
4	Tim LKPJ bersama Pengelola Laporan melaksanakan pemrosesan penyusunan Bahan LKPJ dengan memasukan data ke dalam komputer						Bahan LKPJ	14 Hari	Rancangan Awal Bahan LKPJ	
5	Tim LKPJ menyampaikan Bahan LKPJ untuk ditelaah Kepala Dinas • Bila sesuai, Tim LKPJ konsultasi ke BAPPEDA • Bila tidak sesuai, rancangan awal LKip diperbaiki						Rancangan Awal Bahan LKPJ	70 Menit	Rancangan Awal Bahan LKPJ yang telah ditelaah	
6	Tim LKPJ melaksanakan konsultasi ke Bagian TAPEM Setda						Rancangan Awal Bahan LKPJ yang telah ditelaah	120 Menit	Rancangan Awal Bahan LKPJ yang telah dikonsultasikan	
7	Tim LKPJ bersama Pengelola Laporan memperbaiki Bahan LKPJ hasil konsultasi						Rancangan Awal Bahan LKPJ yang telah dikonsultasikan	60 Menit	Rancangan Awal Bahan LKPJ Sudah diperbaiki	
8	Tim LKPJ menyampaikan rancangan akhir Bahan LKPJ kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Rancangan Awal Bahan LKPJ Sudah diperbaiki	15 Menit	Rancangan Awal Bahan LKPJ Sudah diperbaiki	
9	Kepala Dinas menandatangani rancangan akhir Bahan LKPJ						Rancangan Awal Bahan LKPJ Sudah diperbaiki	15 Menit	Bahan LKPJ yang Sudah ditandatangani	
10	Pengelola Laporan menggandakan dan menyampaikan Bahan LKPJ kepada BAPPEDA		1			1	Bahan LKPJ	2 hari	Tersampainya Bahan LKPJ	1 rangkap Untuk Disimpan 1 rangkap untuk Bagian TAPEM Setda
		Selesai								

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/024/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP		LAYANAN PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan LPPD dan LKPJ - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 03 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sukabumi tahun 2018 - 2023 - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		- Minimal S1 - Menguasai pengoperasian komputer - Memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sesuai Urusan SKPD terkait
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Layanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) - SOP Layanan Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan - RENSTRA		- Perangkat komputer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak tersusunnya LPPD pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Tersusunnya LPPD pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		Tersusunnya LPPD pada Diskominfo

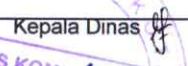
PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Pengelola Laporan	Sekretariat / Bidang	Tim LPPD	Bagian TAPEM Setda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Kepala Dinas memerintahkan Tim LPPD untuk menyusun Bahan LPPD						Surat Disposisi dari Kepala Dinas	10 Menit	Berkas Disposisi	
2	Tim LPPD bersama Pengelola Laporan menyiapkan data Bahan LPPD						Berkas Disposisi	1 Hari	Berkas permohonan Bahan LPPD	
3	Pengelola Laporan mengambil data / berkas dari Sekretariat / Bidang untuk diteliti dan disusun						Berkas permohonan Bahan LPPD	16 Jam	Data Terkumpul	
4	Tim LPPD bersama Pengelola Laporan melaksanakan pemrosesan penyusunan Bahan LPPD dengan memasukkan data ke dalam komputer						Bahan LPPD	14 Hari	Rancangan Awal Bahan LPPD	
5	Tim LPPD menyampaikan Bahan LPPD untuk ditelaah Kepala Dinas • Bila sesuai, Tim LPPD konsultasi ke Bagian TAPEM Setda • Bila tidak sesuai, rancangan awal Lakip diperbaiki						Rancangan Awal Bahan LPPD	70 Menit	Rancangan Awal Bahan LPPD yang telah ditelaah	
6	Tim LPPD melaksanakan konsultasi ke Bagian TAPEM Setda						Rancangan Awal Bahan LPPD yang telah ditelaah	120 Menit	Rancangan Awal Bahan LPPD yang telah dikonsultasikan	
7	Tim LPPD bersama Pengelola Laporan memperbaiki Bahan LPPD hasil konsultasi						Rancangan Awal Bahan LPPD yang telah dikonsultasikan	60 Menit	Rancangan Awal Bahan LPPD Sudah diperbaiki	
8	Tim LPPD menyampaikan rancangan akhir Bahan LPPD kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Rancangan Awal Bahan LPPD Sudah diperbaiki	15 Menit	Rancangan Awal Bahan LPPD Sudah diperbaiki	
9	Kepala Dinas menandatangani rancangan akhir Bahan LPPD						Rancangan Awal Bahan LPPD Sudah diperbaiki	15 Menit	Bahan LPPD yang Sudah ditandatangani	
10	Pengelola Laporan menggandakan dan menyampaikan Bahan LPPD kepada Bagian TAPEM Setda						Bahan LPPD	2 hari	Tersampainya Bahan LPPD	1 rangkap Untuk Disimpan 1 rangkap untuk Bagian TAPEM Setda
			Selesai							

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/023/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	  RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN & RB No 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP dan Tapkin 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi No 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal S1 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai data kinerja pemerintah
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) 2. SOP Layanan Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan		1. Perangkat komputer 2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tersusunnya LAKIP pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tersusunnya LAKIP pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Tersusunnya laporan kinerja (LAKIP) Diskominfo

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Pengelola Laporan	Sekretariat / Bidang	Tim Lakip	Bagian TAPEM Setda	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Kepala Dinas memerintahkan Tim Lakip untuk menyusun Lakip						Surat Disposisi dari Kepala Dinas	10 Menit	Berkas Disposisi	
2	Tim Lakip bersama Pengelola Laporan menyiapkan data bahan Lakip						Berkas Disposisi	1 Hari	Berkas permohonan bahan Lakip	
3	Pengelola Laporan mengambil data / berkas dari Sekretariat / Bidang untuk diteliti dan disusun						Berkas permohonan bahan Lakip	16 Jam	Data Terkumpul	
4	Tim Lakip bersama Pengelola Laporan melaksanakan pemrosesan penyusunan Rancangan Awal Lakip dengan memasukkan data ke dalam komputer						Bahan Lakip	14 Hari	Rancangan Awal Lakip	
5	Tim Lakip melaporkan rancangan awal Lakip untuk ditelaah Kepala Dinas • Bila sesuai, Tim Lakip konsultasi ke Bagian TAPEM Setda • Bila tidak sesuai, rancangan awal Lakip diperbaiki						Rancangan Awal Lakip	70 Menit	Rancangan Awal Lakip yang telah ditelaah	
6	Tim Lakip melaksanakan konsultasi ke Bagian TAPEM Setda						Rancangan Awal Lakip yang telah ditelaah	120 Menit	Rancangan Awal Lakip yang telah dikonsultasikan	
7	Tim Lakip bersama Pengelola Laporan memperbaiki Rancangan Awal Lakip hasil konsultasi						Rancangan Awal Lakip yang telah dikonsultasikan	60 Menit	Rancangan Awal Lakip Sudah diperbaiki	
8	Tim Lakip menyampaikan rancangan akhir Lakip kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Rancangan Awal Lakip Sudah diperbaiki	15 Menit	Rancangan Awal Lakip Sudah diperbaiki	
9	Kepala Dinas menandatangani rancangan akhir Lakip						Rancangan Awal Lakip Sudah diperbaiki	15 Menit	Lakip yang Sudah ditandatangani	
10	Pengelola Laporan menggandakan dan menyampaikan Lakip kepada Bagian TAPEM Setda						Lakip	2 hari	Tersampainya Lakip	1 rangkap Untuk Disimpan 1 rangkap untuk Bagian TAPEM Setda
		Selesai								

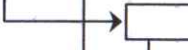
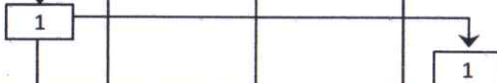
 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/022/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
	Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri No.77 Tahun 2020 Tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 03 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sukabumi tahun 2018 - 2023 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal S1 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai data kinerja pemerintah
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 3. SOP Layanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)		1. Perangkat komputer 2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tersusunnya Laporan Kinerja Triwulan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tersusunnya Laporan Kinerja Triwulan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Tersusunnya laporan triwulan pada Diskominfo

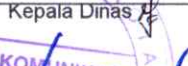
LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Pengelola Laporan	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Bagian Adpem Setda	BPKD	BAPPEDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai									
1	Kepala Dinas memerintahkan Kasubbag Perencanaan & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulan							Surat Disposisi dari Kepala Dinas	10 Menit	Berkas Disposisi	
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan bersama Pengelola Laporan menyiapkan data Laporan Kinerja Triwulan							Berkas Disposisi	1 Hari	Data Laporan Kinerja Triwulan	
3	Pengelola Laporan melaksanakan pemrosesan penyusunan Laporan Kinerja Triwulan dengan memasukan data ke dalam komputer							Data Laporan Kinerja Triwulan	1 Hari	Draf Laporan Kinerja Triwulan	
4	Pengelola Laporan menyampaikan Laporan Kinerja Triwulan untuk ditelaah Kasubbag Perencanaan & Keuangan • Bila sesuai, Laporan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani • Bila tidak sesuai, Laporan Kinerja Triwulan dikembalikan kepada Pengelola Laporan untuk diperbaiki							Draf Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draf Laporan Kinerja Triwulan yang telah diparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Laporan Kinerja Triwulan. Kemudian menyerahkan kembali kepada Pengelola Laporan							Draf Laporan Kinerja Triwulan yang telah diparaf	10 Menit	Laporan Kinerja Triwulan yang telah ditandatangani	
6	Pengelola Laporan menggandakan dan menyampaikan Laporan Kinerja Triwulan dengan melampirkan Surat Pengantar kepada Bagian Adpem Setda, BPKD dan BAPPEDA		4			1	1	Laporan Kinerja Triwulan yang telah ditandatangani	30 menit	Fotocopy Laporan	1 rangkap untuk Bagian Adpem Setda 1 rangkap untuk BPKD 1 rangkap untuk BAPPEDA
7	Pengelola Laporan menyimpan Laporan Kinerja Triwulan		1					Fotocopy Laporan	10 menit	Arsip Laporan	
			Selesai								

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/021/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	  Y RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PAN & RB No 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP dan Tapkin 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 03 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sukabumi tahun 2018 - 2023 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal S1 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai pengetahuan tentang perencanaan pembangunan pemerintah
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 3. SOP RENSTRA		1. Perangkat komputer 2. ATK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tersusunnya Tapkin pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tersusunnya Tapkin pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		Dapat tersusun dan tercapainya atau terukurnya target kinerja SKPD 1. Diskominfo

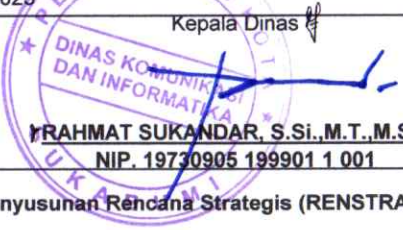
LAYANAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Pengelola Laporan	Sekretariat / Bidang	Tim Tapkin	Bagian TAPEM Setda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Kepala Dinas memerintahkan Tim Tapkin untuk menyusun Tapkin						Surat Disposisi dari Kepala Dinas	10 Menit	Berkas Disposisi	
2	Tim Tapkin bersama Pengelola Laporan menyiapkan data bahan Tapkin						Berkas Disposisi	1 Hari	Berkas permohonan bahan Tapkin	
3	Pengelola Laporan mengambil data / berkas dari Sekretariat / Bidang untuk diteliti dan disusun						Berkas permohonan bahan Tapkin	16 Jam	Data Terkumpul	
4	Tim Tapkin bersama Pengelola Laporan melaksanakan pemrosesan penyusunan Rancangan Awal Tapkin dengan memasukkan data ke dalam komputer						Bahan Tapkin	14 Hari	Rancangan Awal Tapkin	
5	Tim Tapkin melaporkan rancangan awal Tapkin untuk ditelaah Kepala Kantor • Bila sesuai, Tim Tapkin konsultasi ke Bagian TAPEM Setda • Bila tidak sesuai, rancangan awal Tapkin diperbaiki						Rancangan Awal Tapkin	70 Menit	Rancangan Awal Tapkin yang telah ditelaah	
6	Tim Tapkin melaksanakan konsultasi ke Bagian TAPEM Setda						Rancangan Awal Tapkin yang telah ditelaah	120 Menit	Rancangan Awal Tapkin yang telah dikonsultasikan	
7	Tim Tapkin bersama Pengelola Laporan memperbaiki Rancangan Awal Tapkin hasil konsultasi						Rancangan Awal Tapkin yang telah dikonsultasikan	60 Menit	Rancangan Awal Tapkin Sudah diperbaiki	
8	Tim Tapkin menyampaikan rancangan akhir Tapkin kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Rancangan Awal Tapkin Sudah diperbaiki	15 Menit	Rancangan Awal Tapkin Sudah diperbaiki	
9	Kepala Dinas menandatangani rancangan akhir Tapkin						Rancangan Awal Tapkin Sudah diperbaiki	15 Menit	Tapkin yang Sudah ditandatangani	
10	Pengelola Laporan menggandakan dan menyampaikan Tapkin kepada Bagian TAPEM Setda						Tapkin	2 hari	Tersampainya Tapkin	1 rangkap Untuk Disimpan 1 rangkap untuk Bagian TAPEM Setda
			Selesai							

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/020/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 03 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sukabumi tahun 2018 - 2023 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 09 Tahun 2013 tentang RKPD Kota Sukabumi Tahun 2014 6. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal S1 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai pengetahuan tentang perencanaan pembangunan pemerintah
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)		1. Perangkat komputer 2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Program Kegiatan jangka pendek tidak diketahui 2. Tidak mempunyai pedoman kegiatan 3. Kegiatan tidak terdata Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Rencana terukur dan terstruktur 2. Mempunyai dokumen perencanaan 3. Kegiatan terlaksana		1. Memiliki program kegiatan jangka pendek, rencana kerja lebih terukur

LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

[illegible]

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/019/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	Layanan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 03 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sukabumi tahun 2018 - 2023 - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		- Minimal S1 - Menguasai pengoperasian komputer - Menguasai pengetahuan tentang perencanaan pembangunan pemerintah
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- Layanan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) - Layanan Penyusunan RKA - Layanan Penyusunan DPA		- Perangkat komputer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Program Kegiatan jangka menengah tidak diketahui - Tidak mempunyai pedoman kegiatan - Kegiatan tidak terdata Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Rencana terukur dan terstruktur - Mempunyai dokumen perencanaan - Kegiatan terlaksana		- Kegiatan dapat terukur dan terstruktur - Memiliki dokumen perencanaan

LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

[illegible]



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/018/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Y RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PROGNOSIS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi
4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMU/ Sederajat
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan

KETERKAITAN SOP

1. SOP Pembuatan RKT
2. SOP Pembuatan DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat komputer
2. ATK
3. Berkas dari masing-masing Seksi

PERINGATAN

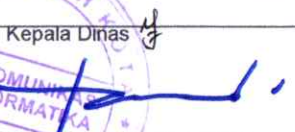
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Penggunaan anggaran per kegiatan tidak terkontrol
 2. Kegiatan tidak terdata
- Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :
1. Efisiensi penggunaan Anggaran
 2. Memiliki data terkini terkait penggunaan Anggaran

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Dapat memiliki data terbaru terkait penggunaan anggaran

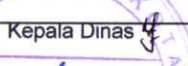
LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PROGNOSIS

No.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	BPKD	INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Bendahara Pengeluaran menyusun laporan kemudian membukukan dan mengaplikasikan Laporan Keuangan Prognosis						• Laporan Pengeluaran Bulanan/realisasi secara kumulatif	20 Menit	Laporan Keuangan Pronosis	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Laporan Keuangan Prognosis kepada Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi						Laporan Keuangan Prognosis	30 Menit	Laporan Keuangan Prognosis	
3	Pejabat Penatausaha Keuangan memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan Prognosis						Laporan Keuangan Prognosis	15 Menit	Laporan Keuangan Prognosis	
4	Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Keuangan Prognosis kemudian menyerahkan kembali Laporan Keuangan Prognosis ke Pejabat Penatausaha Keuangan						Laporan Keuangan Prognosis	15 Menit	Laporan Keuangan Prognosis yang telah ditandatangani	
5	Pejabat Penatausaha Keuangan menerima Laporan Keuangan Prognosis dari Pengguna Anggaran						Laporan Keuangan Prognosis yang telah ditandatangani	30 Menit	Laporan Keuangan Prognosis	
6	Bendahara Pengeluaran mempotocopy Laporan Keuangan Prognosis, kemudian foto copy Laporan Keuangan Prognosis dilaporkan kepada BPKD						Laporan Keuangan Prognosis	30 Menit	Laporan Keuangan Prognosis yang sudah di foto copy	Foto copy sebanyak 2 Rangkap
7	Pejabat Penatausaha Keuangan mengarsipkan Laporan Keuangan Prognosis						Laporan Keuangan Prognosis	15 Menit	Arsip	
		Selesai								

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/017/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TAHUNAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		- Minimal SMU/ Sederajat - Menguasai pengoperasian komputer - Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pembuatan RKT - SOP Pembuatan DPA		- Perangkat komputer - ATK - Berkas dari masing-masing Bidang
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Penggunaan anggaran per kegiatan tidak terkontrol - Kegiatan tidak terdata Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Efisiensi penggunaan Anggaran - Memiliki data terkini terkait penggunaan Anggaran		Dapat mengontrol anggaran per kegiatan tahunan pada Diskominfo

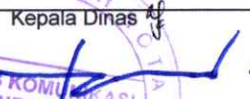
LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TAHUNAN

[illegible]

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/016/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEMESTER	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan RKT 2. SOP Pembuatan DPA		1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Berkas dari masing-masing Bidang
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Penggunaan anggaran per kegiatan tidak terkontrol 2. Kegiatan tidak terdata Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Efisiensi penggunaan Anggaran 2. Memiliki data terkini terkait penggunaan Anggaran		1. Dapat mengontrol kegiatan per semester pada Diskominfo

LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEMESTER

[illegible]

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/015/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
	Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TRIWULAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan RKT 2. SOP Pembuatan DPA		1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Berkas dari masing-masing Bidang
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Penggunaan anggaran per kegiatan tidak terkontrol 2. Kegiatan tidak terdata Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Efisiensi penggunaan Anggaran 2. Memiliki data terkini terkait penggunaan Anggaran		1. Dapat terkontrolnya kegiatan per triwulan pada Diskominfo

LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TRIWULAN

[illegible]



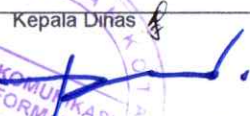
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/014/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BULANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	- Minimal SMU/ Sederajat - Menguasai pengoperasian komputer - Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pembuatan RKT - SOP Pembuatan DPA	- Perangkat komputer - ATK - Berkas dari masing-masing Bidang
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Penggunaan anggaran per kegiatan tidak terkontrol - Kegiatan tidak terdata Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Efisiensi penggunaan Anggaran - Memiliki data terkini terkait penggunaan Anggaran	Penggunaan anggran dapat terkontrol perkegiatan

LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BULANAN

No.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	BPKD	ADPEM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Bendahara Pengeluaran menyusun SPJ kemudian membuat Buku Kas Umum						• SPJ • Nota / Bukti Pembayaran	60 Menit	Buku Kas Umum	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Buku Kas Umum kepada Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi						Buku Kas Umum	5 Menit	Buku Kas Umum	
3	Pejabat Penatausaha Keuangan memeriksa dan memverifikasi Buku Kas Umum : • Bila sesuai, Buku Kas Umum diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani • Bila tidak sesuai, Buku Kas Umum dikembalikan untuk diperbaiki						Buku Kas Umum	15 Menit	Buku Kas Umum	
4	Pengguna Anggaran menandatangani Buku Kas Umum kemudian menyerahkan kembali Buku Kas Umum ke Pejabat Penatausaha Keuangan						Buku Kas Umum	15 Menit	Buku Kas Umum	
5	Pejabat Penatausaha Keuangan menerima Buku Kas Umum dari Pengguna Anggaran dan membuat LPJ						Buku Kas Umum	30 Menit	Buku Kas Umum yang telah ditandatangani	
6	Bendahara Pengeluaran memphotocopy LPJ Bulanan, kemudian foto copy LPJ Bulanan dilaporkan kepada BPKD dan ADPEM						Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan	30 Menit	LPJ Bulanan yang sudah di foto copy	Foto copy sebanyak 2 Rangkap
7	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan LPJ Bulanan						Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan	15 Menit	Arsip	
		Selesai								

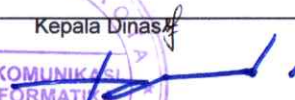
 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/013/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (UP DAN GU)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		- Minimal SMU/ Sederajat - Menguasai pengoperasian komputer - Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pembuatan RKT - SOP Pembuatan DPA		- Perangkat komputer - Flash disk - Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak terlaksananya Pencairan Dana Kegiatan (GU dan UP) - Program dan Kegiatan Dinas tidak terlaksana Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Terlaksananya Pencairan Dana Kegiatan (GU dan UP) - Program dan Kegiatan Dinas dapat terlaksana		Terlaksananya pencairan dana UP dan GU tepat waktu

LAYANAN PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (GU DAN UP)

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	BPKD	Bank Jabar	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Bendahara Pengeluaran membuat anggaran kas untuk semua kegiatan						DPA	60 Menit	Anggaran Kas per kegiatan	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Anggaran Kas ke Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi						Anggaran Kas	5 Menit	Anggaran Kas	
3	Pejabat Penatausaha Keuangan memeriksa dan memverifikasi Anggaran Kas : • Bila sesuai, Anggaran Kas diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani • Bila tidak sesuai, Anggaran Kas dikembalikan untuk diperbaiki						Anggaran Kas	60 Menit	Anggaran Kas yang telah diverifikasi	
4	Pengguna Anggaran menandatangani Anggaran Kas yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausaha Keuangan						Anggaran Kas	5 Menit	Anggaran Kas yang telah ditandatangani	
5	Pejabat Penatausaha Keuangan menyerahkan Anggaran Kas yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran ke BPKD						Anggaran Kas	30 Menit	Anggaran Kas	
6	BPKD : • Bila sesuai, Anggaran Kas di Acc • Bila tidak sesuai, Anggaran Kas dikembalikan untuk direvisi						Anggaran Kas		SPD	
7	Pejabat Penatausaha Keuangan menerima SPD kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM						SPD	5 Menit	SPD	
		A								

LAYANAN PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (GU DAN UP)

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	BPKD	Bank Jabar	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		B								
8	Bendahara Pengeluaran membuat SPM dan menyerahkan ke Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diverifikasi dan di tandatangani						SPD	30 Menit	SPM	
9	Pejabat Penatausaha Keuangan memverifikasi berkas SPM : • Bila sesuai, SPM ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran • Bila tidak sesuai, SPM dikembalikan untuk dikoreksi						SPM	5 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
10	Bendahara Pengeluaran menerima SPM yang telah ditandatangani Pejabat Penatausaha Keuangan kemudian menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						SPM yang telah ditandatangani	10 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Pengguna Anggaran menandatangani SPM kemudian menyerahkan kembali SPM ke Bendahara Pengeluaran						SPM yang telah ditandatangani	5 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
12	Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM yang telah ditandatangani ke BPKD Bidang Perbendaharaan						SPM yang telah ditandatangani	30 Menit	SP2D	
13	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D						SP2D			
14	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D ke Bank Jabar						SP2D			
						Selesai				

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/012/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (PENCAIRAN DANA LS)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan RKT 2. SOP Pembuatan DPA 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa		1. Perangkat komputer 2. Flash disk 3. Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terlaksananya Pencairan Dana LS 2. Program dan Kegiatan Dinas tidak terlaksana Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terlaksananya Pencairan Dana LS 2. Program dan Kegiatan Dinas dapat terlaksana		1. Terlaksananya pencairan dana LS

LAYANAN PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (PENCAIRAN DANA LS)

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	BPKD	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Bendahara Pengeluaran membuat Anggaran Kas untuk masing-masing kegiatan						DPA	60 Menit	Anggaran Kas per kegiatan	
2	Bendahara Pengeluaran merekap Anggaran Kas.						Anggaran Kas per kegiatan	15 Menit	Anggaran Kas	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Anggaran Kas ke Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi						Anggaran Kas	5 Menit	Anggaran Kas	
4	Pejabat Penatausaha Keuangan memeriksa dan memverifikasi Anggaran Kas : • Bila persyaratan lengkap, Anggaran Kas diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani • Bila persyaratan tidak lengkap, dikembalikan untuk diperbaiki						Anggaran Kas	60 Menit	Anggaran Kas yang telah diverifikasi	
5	Pengguna Anggaran menandatangani Anggaran Kas yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausaha Keuangan						Anggaran Kas yang telah diverifikasi	60 Menit	Anggaran Kas yang telah ditandatangani	
6	Bendahara Pengeluaran menyerahkan Anggaran Kas yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran ke BPKD						Anggaran Kas yang telah ditandatangani	30 Menit	Anggaran Kas	
7	BPKD : • Bila sesuai, Anggaran Kas di Acc • Bila tidak sesuai, Anggaran Kas dikembalikan untuk direvisi						Anggaran Kas		SPD	
8	Pejabat Penatausaha Keuangan menerima SPD kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran						SPD	5 Menit	SPD	
		A								

LAYANAN PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG (PENCAIRAN DANA LS)

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	BPKD	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		B								
9	Bendahara Pengeluaran membuat SPM dan menyerahkan ke Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diverifikasi dan di tandatangani						Kelengkapan Dokumen LS	15 Menit	SPM	
10	Pejabat Penatausaha Keuangan memverifikasi berkas SPM : • Bila sesuai, SPM ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran • Bila tidak sesuai, SPM dikembalikan untuk dikoreksi		Tidak				SPM	5 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Bendahara Pengeluaran menerima SPM yang telah ditandatangani Pejabat Penatausaha Keuangan kemudian menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani		Ya				SPM yang telah ditandatangani	10 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
12	Pengguna Anggaran menandatangani SPM kemudian menyerahkan kembali SPM ke Bendahara Pengeluaran						SPM yang telah ditandatangani	5 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
13	Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM yang telah ditandatangani ke BPKD Bidang Perbendaharaan						SPM yang telah ditandatangani	30 Menit	SP2D	
14	Rekanan menerima SP2D						SP2D			
						Selesai				



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/011/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENGAJUAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan DPA	1. Perangkat komputer 2. Flash disk 3. Lemari arsip
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terlaksananya Pencairan Dana Gaji 2. ASN / Non ASN tidak terima gaji Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terlaksananya Pencairan Dana Gaji 2. ASN / Non ASN terima gaji	1. Dapat tercairkannya pencairan dana gaji di Diskominfo

LAYANAN PENGAJUAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	BPKD	BANK JABAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Bendahara Pengeluaran menerima daftar gaji pegawai (NCR) dari BPKD, kemudian membuat SPM						Daftar Gaji Pegawai dan Pelengkap	30 Menit	SPM	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM ke Pejabat Penatausaha Keuangan untuk diverifikasi dan ditandatangani						SPM	15 Menit	SPM	
3	Pejabat Penatausaha Keuangan memverifikasi berkas SPM : • Bila sesuai maka SPM ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran • Bila tidak sesuai SPM dikembalikan untuk dikoreksi						SPM	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
4	Bendahara Pengeluaran Menerima SPM yang telah ditandatangani Pejabat Penatausaha Keuangan kemudian menyerahkan kepada Pengguna Anggaran						SPM yang telah ditandatangani	15 Menit	SPM	
5	Pengguna Anggaran menandatangani SPM kemudian menyerahkan kembali SPM ke Bendahara Pengeluaran						SPM	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
6	Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM yang telah ditandatangani ke BPKD Bidang Perbendaharaan						SPM yang telah ditandatangani	30 Menit	SP2D	
7	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D						SP2D	5 Menit		
8	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D ke Bank Jabar						SP2D	45 Menit		
		Selesai								

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/010/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	Layanan Agenda Surat Keluar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 07 tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Jawa Barat 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi No. 15 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintahan Sukabumi 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi No 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Surat menyurat
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Agenda Surat Masuk		1. Perangkat komputer 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak teragendanya Surat Keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Teragendanya Surat Keluar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Tersedianya surat keluar pada Diskominfo

LAYANAN AGENDA SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai							
1	Pengelola Administrasi Umum menerima surat dari Sekretariat/Bidang					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
2	Pengelola Administrasi Umum menyampaikan surat ke Sekretaris/Kepala Bidang untuk diperiksa : • Bila sesuai, surat diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas • Bila tidak sesuai, surat dikembalikan kepada Pengelola Administrasi Umum untuk diperbaiki					Surat Keluar	20 menit	Surat Keluar yang telah diperiksa dan diparaf	
3	Kepala Dinas menandatangani surat, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Administrasi Umum					Surat Keluar yang telah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
4	Pengelola Administrasi Umum memberikan Cap dan Kode Surat, Nomor Surat serta Amplop Surat, kemudian mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyimpan salinan surat					Surat Keluar yang telah ditandatangani	10 menit	• Buku Agenda Surat Keluar • Arsip Surat	
5	Pengelola Administrasi Umum mengirimkan surat melalui caraka sesuai alamat tujuan					Surat yang telah diberi cap dan kode surat, nomor surat Serta amplop surat	15 menit	• Bukti Pengiriman • Buku Ekspedisi	
		Selesai							

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/009/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
	Nama SOP	Layanan Agenda Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 07 tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Jawa Barat 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintahan Sukabumi 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Surat menyurat
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Agenda Surat Keluar		1. Perangkat komputer 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak teragendanya Surat Masuk pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Teragendanya Surat Masuk pada Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Tersedianya arsip Surat Keluar		1. Teragendakannya surat masuk pada Diskominfo 2. Tersedianya Surat Keluar pada Diskominfo 3. Tersedianya Arsip Surat Keluar pada Diskominfo

LAYANAN AGENDA SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Umum	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai							
1	Pengelola Administrasi Umum menerima surat masuk dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk serta mengisi lembar disposisi					Surat Masuk	10 menit	• Buku Agenda Surat Masuk • Lembar Disposisi	
2	Sekretaris menerima, memeriksa / meneliti / memilah dan memaraf surat masuk sesuai jenis surat Kemudian menyampaikan ke Kepala Dinas					• Surat Masuk • Lembar Disposisi	30 menit	• Surat Masuk • Lembar Disposisi yang telah diparaf	
3	Kepala Dinas menerima dan mendisposisi surat masuk serta menyerahkan kembali ke Pengelola Administrasi Umum \					• Surat Masuk • Lembar Disposisi yang telah diparaf	30 menit	Surat Masuk yang telah Disposisi Kebijakan	
4	Pengelola Administrasi Umum mencatat isi lembar disposisi surat masuk kedalam buku agenda surat masuk					Surat Masuk yang telah Disposisi Kebijakan	15 menit	• Buku agenda surat masuk • Surat Masuk yang telah Disposisi Kebijakan	
5	Pengelola Administrasi Umum menyampaikan surat masuk yang sudah disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris/Kepala Bidang sesuai disposisi dengan menandatangani bukti penerimaan surat untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi surat tersebut					Surat Masuk yang telah Disposisi Kebijakan	15 menit	Edaran Surat Masuk yang telah Disposisi Kebijakan	
6	Sekretaris/Kepala Bidang melaksanakan disposisi serta menyampaikan hasil tindaklanjut disposisi kepada Kepala Dinas					Edaran Surat Masuk yang telah Disposisi Kebijakan	60 menit	Hasil Tindaklanjut Disposisi	Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan wacana surat masuk
7	Kepala Dinas menerima laporan hasil tindaklanjut disposisi					Hasil Tindaklanjut Disposisi	15 menit	Laporan Hasil Tindaklanjut Disposisi	
					Selesai				



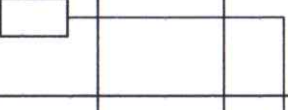
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

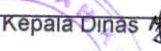
Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/008/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  7 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730405 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah RI No. 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat	1. Perangkat komputer 2. Format Penilaian Prestasi Kerja 3. Lemari arsip
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tersedia layanan Penilaian Prestasi Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tersedia layanan Penilaian Prestasi Kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	1. Tersedinya layanan Penilaian Prestasi Kerja pada Diskominfo

LAYANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pejabat Penilai	Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Atasan Pejabat Penilai	Pegawai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Semua Pegawai melaporkan kegiatan hasil pekerjaan kepada Pejabat Penilai sesuai Sasaran Kerja Pegawai	[]					Laporan Kegiatan Hasil Pekerjaan Pegawai	10 Menit	Laporan Kegiatan Hasil Pekerjaan Pegawai	
2	Pejabat Penilai menilai kinerja perilaku pegawai sesuai Sasaran Kerja Pegawai masing - masing kemudian menyerahkan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian	[]					Laporan Kegiatan Hasil Pekerjaan Pegawai	20 Menit	Hasil Penilaian	
3	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengolah hasil Penilaian Prestasi Kerja		[]				Hasil Penilaian	20 Menit	Penilaian Prestasi Kerja	
4	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyerahkan hasil print out Penilaian Prestasi Kerja ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian		[]				Penilaian Prestasi Kerja	20 Menit	Print Out Penilaian Prestasi Kerja	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kesesuaian Penilaian Prestasi Kerja : • Bila sesuai ditindakanjuti ke Pejabat Penilai • Bila tidak sesuai dikembalikan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Print Out Penilaian Prestasi Kerja	15 Menit	Print Out Penilaian Prestasi Kerja yang telah diperiksa	
6	Pejabat Penilai menandatangani Penilaian Prestasi Kerja, kemudian diserahkan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian	[]					Print Out Penilaian Prestasi Kerja yang telah diperiksa	10 menit	Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani	
7	Pengelola Kepegawaian menerima Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani Pejabat Penilai		[]				Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani	10 menit	Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani	
			A							

LAYANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pejabat Penilai	Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Atasan Pejabat Penilai	Pegawai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
			B							
8	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyerahkan Penilaian Prestasi Kerja ke Atasan Pejabat Penilai						Penilaian Prestasi Kerja	10 Menit	Penilaian Prestasi Kerja	
9	Atasan Pejabat Penilai menandatangani Penilaian Prestasi Kerja kemudian diserahkan kembali kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian						Penilaian Prestasi Kerja	10 Menit	Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani	
10	Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani, kemudian diserahkan kepada pegawai						Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani	10 Menit	Penilaian Prestasi Kerja	
11	Pegawai memfotocopy Penilaian Prestasi Kerja dan menyerahkan foto copy Penilaian Prestasi Kerja tersebut kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian					5	Penilaian Prestasi Kerja	30 Menit	Penilaian Prestasi Kerja yang sudah di foto copy	Foto copy sebanyak 5 rangkap
12	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengarsipkan Penilaian Prestasi Kerja						Penilaian Prestasi Kerja yang sudah di foto copy	15 Menit	Arsip Penilaian Prestasi Kerja	
			Selesai							

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/007/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah RI No. 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		- Minimal SMU/ Sederajat - Menguasai pengoperasian komputer - Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP LAYANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA		- Perangkat komputer - Format Sasaran Kerja Pegawai - Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak tersedianya Sasaran Kerja Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Tersedia layanan Sasaran Kerja Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		Tersedianya Sasaran Kerja Pegawai pada Diskominfo

LAYANAN PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Langsung Pejabat Penilai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai							
1	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyerahkan Format SKP kepada seluruh pegawai					Format SKP	10 Menit	Format SKP	
2	Pegawai mengisi Format SKP sesuai Tugas dan Fungsi masing-masing kemudian menyerahkan kepada Pejabat Penilai dan Atasan Langsung untuk disetujui					Format SKP	120 Menit	SKP yang telah diisi	
3	Atasan Langsung memeriksa SKP : • Bila sesuai, SKP disetujui • Bila tidak sesuai dikembalikan kepada pegawai untuk direvisi					SKP yang telah diisi	15 Menit	SKP yang telah disetujui	
4	Pegawai memfotocopy SKP					SKP yang telah disetujui	20 Menit	Fotocopy SKP	
5	Pegawai menyerahkan foto copy SKP kepada Atasan Langsung dan Pengelola Administrasi Kepegawaian					Fotocopy SKP	15 Menit	Fotocopy SKP	
5	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					Fotocopy SKP	15 Menit	Arsip SKP	
		Selesai							



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/006/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	Layanan Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	- Minimal SMU/ Sederajat - Menguasai pengoperasian komputer - Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Layanan Kenaikan Pangkat - SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	- Perangkat komputer - KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN - Lemari arsip
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak terdatanya Pegawai yang akan mengusulkan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Terdatanya Pegawai yang akan mengusulkan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	Terdatanya pegawai yang akan mengusulkan KARPEG/KARIS pada Dis

LAYANAN USULAN PENGAJUAN KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pegawai	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Pengelola Administrasi Kepegawaian membuat Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN bagi PNS baru						Berkas Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	30 Menit	Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kesesuaian berkas Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN : • Bila sesuai diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas • Bila tidak sesuai dikembalikan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki		Tidak Ya				Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	10 Menit	Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN yang telah diperiksa dan diparaf	
3	Kepala Dinas menandatangani Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN diserahkan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian						Usulan Pengajuan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	5 menit	Usulan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	
4	Pengelola Administrasi Kepegawaian meregister dan memberi nomor Usulan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN dalam Buku Agenda Surat Keluar, kemudian diserahkan kepada BKPP						Usulan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN yang telah ditandatangani	20 Menit	Usulan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN yang sudah di register	
						A				

LAYANAN USULAN PENGAJUAN KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pegawai	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
						B				
5	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengambil KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN di BKPSDM kemudian diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan						KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN BKPP	15 Menit	KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN BKPP	
6	Pegawai memfotocopy KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN dan menyerahkan foto copy KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN tersebut kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian				1		KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	10 menit	KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN yang sudah di foto copy	Foto copy sebanyak 1 rangkap
7	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengarsipkan KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	1					KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN yang sudah di foto copy	15 menit	Arsip KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN	
		Selesai								



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/005/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>/ RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc.</u> NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	Layanan Usulan Cuti

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi
5. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMU/ Sederajat
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian

KETERKAITAN SOP

1. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat komputer
2. Buku Penjagaan Pensiun
3. Lemari arsip

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Terhambatnya pengusulan cuti pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Terlaksananya tepat waktu pengusulan cuti

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :

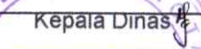
1. Penerimaan Surat Cuti tepat waktu

LAYANAN USULAN CUTI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	PEGAWAI	BKPSDM	INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai									
1	Pengelola Administrasi Kepegawaian menerima surat permohonan cuti yang telah ditandatangani oleh pegawai bersangkutan dan telah ditandatangani oleh atasan langsung dan Kepala Dinas							Surat Permohonan Cuti	10 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Pengelola Administrasi Kepegawaian membuat SK Cuti							Surat Permohonan Cuti	30 Menit	Surat Permohonan Cuti dan SK Cuti	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kesesuaian Surat Permohonan dan SK Cuti : • Bila sesuai diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas • Bila tidak sesuai dikembalikan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki							Surat Permohonan Cuti dan SK Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Cuti dan SK Cuti yang telah diperiksa dan diparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani SK Cuti kemudian diserahkan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian							SK Cuti	5 menit	SK Cuti yang telah ditandatangani	
6	Pengelola Administrasi Kepegawaian meregister dan memberikan nomor SK Cuti dalam Buku Agenda SK, kemudian diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan							SK Cuti	15 Menit	SK Cuti yang sudah di register	
					A						

LAYANAN USULAN CUTI

[illegible]

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/004/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas  <u>RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc.</u> NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	Layanan Usulan Pensiun	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 5. Pemerintah Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 6. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		1. Perangkat komputer 2. Buku Penjagaan Pensiun 3. Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Terhambatnya penerimaan SK Pensiun pada pegawai Dinas 2. SOP KARPEG Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Penerimaan SK Pensiun tepat waktu		1. Tercatat penerimaan SK pensiun pada pegawai di Diskominfo

LAYANAN USULAN PENSIUN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pegawai	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Pengelola Administrasi Kepegawaian memeriksa buku penjaminan pensiun setiap bulan						Buku Penjaminan Pensiun	15 menit	Pemberitahuan Pensiun	
2	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengumpulkan berkas - berkas dan membuat usulan pensiun						Pemberitahuan Pensiun	60 menit	Usulan Pensiun	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kesesuaian berkas-berkas yang akan pensiun : • Bila sesuai diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas • Bila tidak sesuai dikembalikan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Usulan Pensiun	15 Menit	Usulan Pensiun yang telah diperiksa dan diparaf	
4	Kepala Dinas menandatangani Usulan Pensiun kemudian diserahkan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian						Usulan Pensiun	10 menit	Usulan Pensiun yang telah ditandatangani	
5	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyampaikan Usulan Pensiun yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke BKPSDM						Usulan Pensiun yang telah ditandatangani	15 Menit	Usulan Pensiun	
						A				

LAYANAN USULAN PENSIUN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pegawai	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
						B				
6	Pengelola Administrasi Kepegawaian menerima SK Pensiun dari BKPSDM						SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	
7	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyampaikan SK Pensiun tersebut kepada Pegawai yang bersangkutan				SK		SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	SK Pensiun Asli
8	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengarsipkan SK Pensiun	1					SK Pensiun yang sudah di foto copy	15 menit	Arsip	Foto copy sebanyak 1 lbr
9	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengumpulkan berkas, kemudian mengusulkan untuk pencairan dana pensiun ke PT. TASPEN melalui BKPSDM	Berkas				Berkas	Isi Berkas : • SK PNS • SK Terakhir • SK Pensiun • Surat Nikah, dll	30 Menit	Dana Pensiun Masuk Rekening Pegawai bersangkutan	
		Selesai								



**PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/003/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) DAN / DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi
4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMU/ Sederajat
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian

KETERKAITAN SOP

1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat komputer
2. Buku DUK
3. Lemari arsip

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Tidak terdapatnya Daftar Urut Kepangkatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

PENCATATAN & PENDATAAN

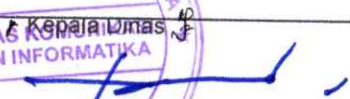
1. Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan pada Diskominfo

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :

1. Terdapatnya Daftar Urut Kepangkatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) DAN / DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI

[illegible]

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/002/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730405 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi 4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMU/ Sederajat 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat 2. SOP Layanan KGB (2 tahun sebelumnya)		1. Perangkat komputer 2. Buku Registrasi Surat Keluar 3. Lemari arsip
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terdatanya Kenaikan Gaji Berkala Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi 2. Tidak adanya SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terdapatnya Data Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi 2. Memudahkan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Tersedianya data Kenaikan Gaji Berkala Pegawai pada Diskominfo 2. Tersedianya SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai pada Diskominfo

LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan Keuangan	Kepala Dinas	Bendahara	Pegawai	BKPSDM	BPKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
		Mulai										
1	Pengelola Administrasi Kepegawaian menginventarisir pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala berdasarkan kriteria yang ditetapkan								SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir dan SK Pangkat terakhir	60 menit	Pemberitahuan Kenaikan Pangkat	
2	Pengelola Administrasi Kepegawaian memasukkan data pegawai ke dalam komputer untuk dibuat SK KGB								Data Pegawai	30 menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
3	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyerahkan SK KGB dan Berkas Kelengkapan KGB kepada Kasubbag Perencanaan Keuangan								SK Kenaikan Gaji berkala	15 menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
4	Kasubbag Perencanaan Keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian SK KGB : • Bila sesuai diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas • Bila tidak sesuai dikembalikan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki								SK Kenaikan Gaji berkala	15 menit	SK Kenaikan Gaji berkala yang telah sesuai	

LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

[illegible]



**PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	SOP_SEKRET/DISKOMINFO/001/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si.,M.T.,M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi
4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMU/ Sederajat
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian

KETERKAITAN SOP

1. SOP KGB
2. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat komputer
2. Buku Registrasi Surat Keluar
3. Lemari arsip

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Tidak terdatanya Kenaikan Pangkat Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
2. Tidak adanya SK Kenaikan Pangkat Pegawai

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :

1. Terdapatnya Data Penjagaan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
2. Memudahkan Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Terdatanya Kenaikan Pangkat Pegawai Diskominfo
2. Tersedianya SK kenaikan pangkat pegawai Diskominfo

LAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pegawai	BKPSDM	BPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai									
1	Pengelola Administrasi Kepegawaian menginventarisir pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat							Photocopy : DP3, Karpeg, SK, Pangkat terakhir, SK, Jabatan, Berita Acara Pelantikan, Sertifikat Diklat PIM, Daftar Riwayat Hidup	60 menit	Berkas dan Data pegawai yang naik pangkat	
2	Pengelola Administrasi Kepegawaian membuat Surat Pengantar Kenaikan Pangkat berdasarkan kelengkapan berkas pegawai							Berkas dan Data pegawai yang naik pangkat	15 menit	- Berkas dan Data pegawai - Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan dan kesesuaian Surat Pengantar Kenaikan Pangkat : • Bila sesuai diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas • Bila tidak sesuai dikembalikan ke Pengelola Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki							- Berkas dan Data pegawai - Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	15 menit	- Berkas dan Data pegawai - Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	
4	Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat kemudian diserahkan kepada Pengelola Administrasi Kepegawaian							Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat ditandatangani	
5	Pengelola Administrasi Kepegawaian menyampaikan surat pengajuan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani tersebut ke BKPP							Surat Pengantar Kenaikan Pangkat ditandatangani	15 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Pengelola Administrasi Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat yang sudah selesai di BKPP dan menyerahkan kepada Pegawai terkait							Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	SK Kenaikan Pangkat	
					A						

LAYANAN KENAIKAN PANGKAT

[illegible]



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/041/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PEMBUATAN EMAIL PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	1. Minimal DIII 2. Menguasai pemrograman komputer
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penambahan sub domain kepada Perangkat Daerah	1. ATK 2. perangkat komputer
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbuatnya email Perangkat Daerah 2. Proses administrasi kegiatan Perangkat Daerah terhambat Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terbuatnya email Perangkat Daerah 2. Administrasi kegiatan Perangkat Daerah menjadi mudah	1. Pengarsipan data email di Diskominfo 2. Admin Perangkat Daerah harus rutin membuka email

LAYANAN PEMBUATAN EMAIL PERANGKAT DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Perangkat Daerah	Kepala Dinas	Kassubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang APTIKA	Kelompok Sub-Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai							
1	Perangkat Daerah Mengajukan permintaan email sukabumikota.go.id kepada Kepala Dinas Kominfo						- surat permohonan	15 Menit	- surat permohonan
2	Kepala Dinas mendisposisikan surat permintaan email sukabumikota.go.id						- surat permohonan - Disposisi	10 Menit	- surat permohonan - Disposisi
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mencatatkan isi disposisi ke dalam agenda surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Bidang APTIKA						- surat permohonan - Disposisi	10 Menit	- surat permohonan - Disposisi
4	Kepala Bidang APTIKA mendisposisikan kepada Kelompok Sub-Substansi						- surat permohonan - Disposisi	10 Menit	- surat permohonan - Disposisi
5	Proses pembuatan email sukabumikota.go.id oleh Kelompok Sub-substansi						- surat permohonan - Disposisi	1 hari	- Email
6	Perangkat Daerah menerima hasil pembuatan email sukabumikota.go.id						- Email	30 Menit (Sesuai kebutuhan)	- Email
		Selesai							

Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Layanan Pembuatan Email Perangkat Daerah	1. Perangkat Daerah Mengajukan permintaan email sukabumikota.go.id kepada Kepala Dinas Kominfo	- surat permohonan	15 Menit	- surat permohonan
		2. Kepala Dinas mendisposisikan surat permintaan email sukabumikota.go.id	- surat permohonan - Disposisi	10 Menit	- surat permohonan - Disposisi
		3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mencatatkan isi disposisi ke dalam agenda surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Bidang APTIKA	- surat permohonan - Disposisi	10 Menit	- surat permohonan - Disposisi
		4. Kepala Bidang APTIKA mendisposisikan kepada Kelompok Sub-Substansi	- surat permohonan - Disposisi	10 Menit	- surat permohonan - Disposisi
		5. Proses pembuatan email sukabumikota.go.id oleh Kelompok Sub-substansi	- surat permohonan - Disposisi	1 hari	- Email
		6. Perangkat Daerah menerima hasil pembuatan email sukabumikota.go.id	- Email	30 Menit (Sesuai kebutuhan)	- Email

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/040/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI	
R		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Pendidikan S1 Program Aplikasi 2. Pelaksana yang menguasai ilmu pemrograman aplikasi 3. Pelaksana yang menguasai teknik perangkat keras
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tugas pokok dan fungsi lembaga teknik Bidang APTIKA		1. ATK 2. Peralatan komputer 3. Peralatan jaringan software 4. Pendukung jaringan 5. Meja dan kursi
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Aplikasi baru tidak dapat dibuat 2. Aplikasi yang telah ada tidak dapat di kembangkan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Aplikasi yang baru dapat di buat 2. Aplikasi yang telah ada dapat di kembangkan		Agenda surat server diskominfo web hosting

PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Perangkat Daerah	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang APTIKA	Kepala Bidang STADIKSI	Kelompok Sub-Subetnasi	Kelengkapan	Waktu	Output
	Merencanakan Aplikasi	Mulai								
1	Mengajukan surat perencanaan pembangunan, pengembangan aplikasi dan melakukan konsultasi kepada Dinas							- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	60 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)
2	Kepala Dinas mendisposisikan surat perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada Sekretaris Dinas							- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	15 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi
3	Sekretaris Dinas mendisposisikan surat perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada Kepala Bidang							- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) disposisi	10 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) disposisi
4	Kepala Bidang menerima surat disposisi, konsultasi dan mengkaji pembangunan / pengembangan aplikasi	TIDAK						- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) disposisi	30 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) disposisi
5	Proses Pentest (Penetration Test)		YA					- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) disposisi	2 hari	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)
6	Proses Driltest							- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	2 hari	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)
7	Menandatangani surat pembangunan / pengembangan aplikasi							- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) surat persetujuan	30 Menit	- surat persetujuan
8	Kepala sub substansi melaksanakan pembangunan / pengembangan aplikasi							- surat persetujuan - dokumen aplikasi	sesuai dengan kebutuhan	- aplikasi baru - pengembangan aplikasi
							Selesai			

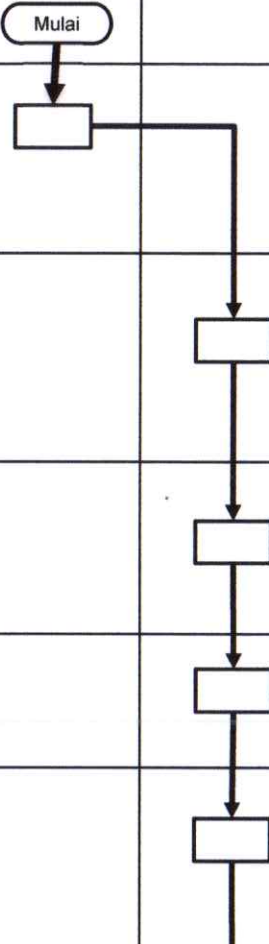
Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	KET
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI	Merencanakan Aplikasi				
		1. Mengajukan surat perencanaan pembangunan, pengembangan aplikasi dan melakukan konsultasi kepada Dinas	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	60 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	
		2. Kepala Dinas mendisposisikan surat perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada Sekretaris Dinas	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	15 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi	
		3. Sekretaris Dinas mendisposisikan surat perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada Kepala Bidang	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi	10 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi	
		4. Kepala Bidang menerima surat disposisi, konsultasi dan mengkaji pembangunan / pengembangan aplikasi	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi	30 Menit	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi	
		5. Proses Pentest (Penetration Test)	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - disposisi	2 hari	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	
		6. Proses Driltest	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	2 hari	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal)	
		7. Menandatangani surat pembangunan / pengembangan aplikasi	- dokumen aplikasi (surat permohonan, proposal) - surat persetujuan	30 Menit	- surat persetujuan	
		8 . Kepala sub substansi melaksanakan pembangunan / pengembangan aplikasi	- surat persetujuan - dokumen aplikasi	sesuai dengan kebutuhan	- aplikasi baru - pengembangan aplikasi	

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/039/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi RAHMAT SUKANDAR S.Si M.T. M.Sc.
	Nama SOP	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA CENTER DAN DISASTER RECOVERY CENTER (DRC)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik - Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik - Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		- S1/D3 Informatika/Komputer - Menguasai Pemograman
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Layanan Domain dan Sub-Domain di Lingkungan Pemerintah Daerah (terutama layanan sub domainnya) - SOP Back Up dan Restore Pengelolaan Pusat Data		- Peralatan Komputer - Peralatan Jaringan - Software Pendukung Jaringan - Peralatan Multimedia - Peralatan Server
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Kehilangan / rusak data - Kegagalan sistem - Kegagalan perangkat keras - Bencana yang dapat mempengaruhi infrastruktur data organisasi (Perangkat Daerah) Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Data tersimpan dengan aman - Sistem berjalan lancar - Perangkat keras tidak rusak - Meminimalisir kerentanan terhadap infrastruktur Perangkat Daerah		Pemulihan dan pengembalian data kritis dalam situasi kehilangan data, kegagalan sistem atau bencana yang dapat mempengaruhi infrastruktur Perangkat Daerah yang dipastikan operasi pemulihan data dilakukan dengan efisien, aman dan dengan waktu henti minimal untuk menjaga kelangsungan proses bisnis

PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA CENTER DAN DISASTER RECOVERY CENTER (DRC)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kelompok Sub-Substansi	Perangkat Keras	Perangkat Daerah / Instansi lainnya	Kepala Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
1	Kelompok Sub-Substansi melakukan pengecekan data					Server	1 Hari	data	
2	Kelompok Sub-Substansi memilah dan memilih data					Data	1 hari	1. Data Baik 2. Data Rusak	
3	Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan sistem					Server	2 hari	Sistem operasi	
4	Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan data					Data rusak	7 hari	data pulih kembali	
5	Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan perangkat					Server	120 menit	Perangkat berfungsi kembali	

6	Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan backup					1. server 2. data pulih kembali	1 Hari	backup data	
7	Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan dari sumber external					1. server 2. data	1 Hari	pemulihan data mandiri	
8	Kelompok Sub-Substansi melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang					hasil pengecekan dan pemulihan : 1. Pemulihan sistem 2. pemulihan data 3. back up data 4. pemulihan dari sumber external	60 menit	1. Laporan 2. Berita acara	

Selesai

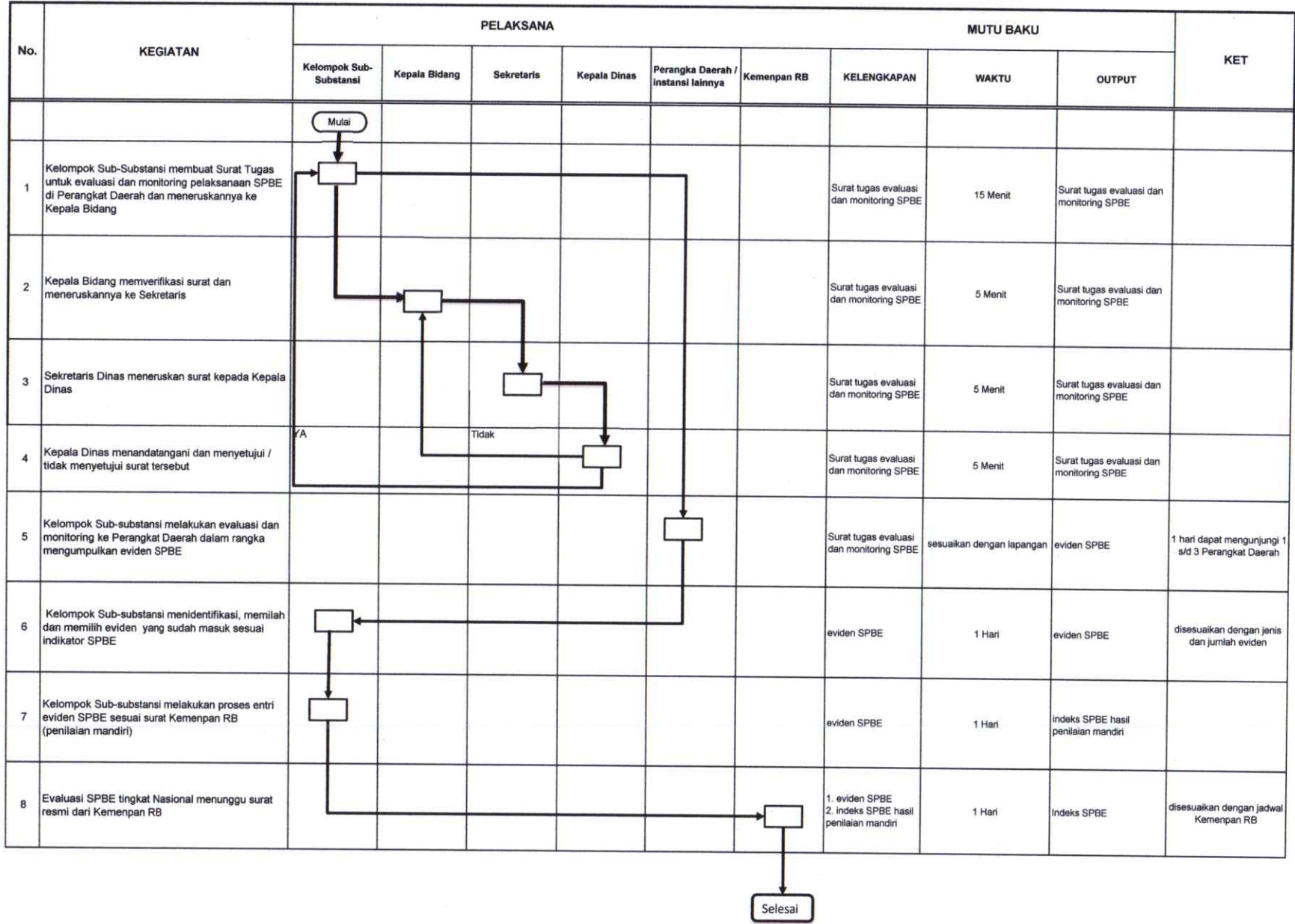
Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	KET
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Pengembangan dan Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center (DRC)	1. Kelompok Sub-Substansi melakukan pengecekan data	1. Server	1 hari	1. data	
		2. Kelompok Sub-Substansi memilah dan memilih data	1. data	1 hari	1. Data Baik 2. Data Rusak	
		3. Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan sistem	Server	2 hari	Sistem operasi	
		4. Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan data	Data rusak	7 hari	data pulih kembali	
		5. Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan perangkat	Server	120 menit	Perangkat berfungsi kembali	
		6. Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan backup	1. server 2. data pulih kembali	1 Hari	backup data	
		7. Kelompok Sub-Substansi melakukan pemulihan dari sumber external	1. server 2. data	1 Hari	pemulihan data mandiri	
		8. Kelompok Sub-Substansi melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang	hasil pengecekan dan pemulihan : 1. Pemulihan sistem 2. pemulihan data 3. back up data 4. pemulihan dari sumber external	60 menit	1. Laporan 2. Berita acara	

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/038/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN SUPERVISI DI BIDANG PROGRAM, PEMONITORAN DAN EVALUASI TATA KELOLA E-GOVERNMENT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. S1/D3 Informatika/Komputer 2. Menguasai Administrasi Perkantoran 3. Menguasai Pemograman
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Monitoring Perdayagunaan Aplikasi dan Website Perangkat Daerah 2. SOP Pengelolaan Akses Internet Pemerintah Daerah 3. SOP Layanan Domain dan Sub-Domain di Lingkungan Pemerintah Daerah		1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Peralatan Jaringan 4. Software Pendukung Jaringan 5. Peralatan Multimedia
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tercapainya indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang telah ditetapkan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1 Tercapainya indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang telah ditetapkan		Capaian Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

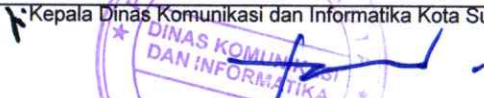
LAYANAN SUPERVIS DI BIDANG PROGRAM, PEMONITORAN DAN EVALUASI TATA KELOLA E-GOVERMENT



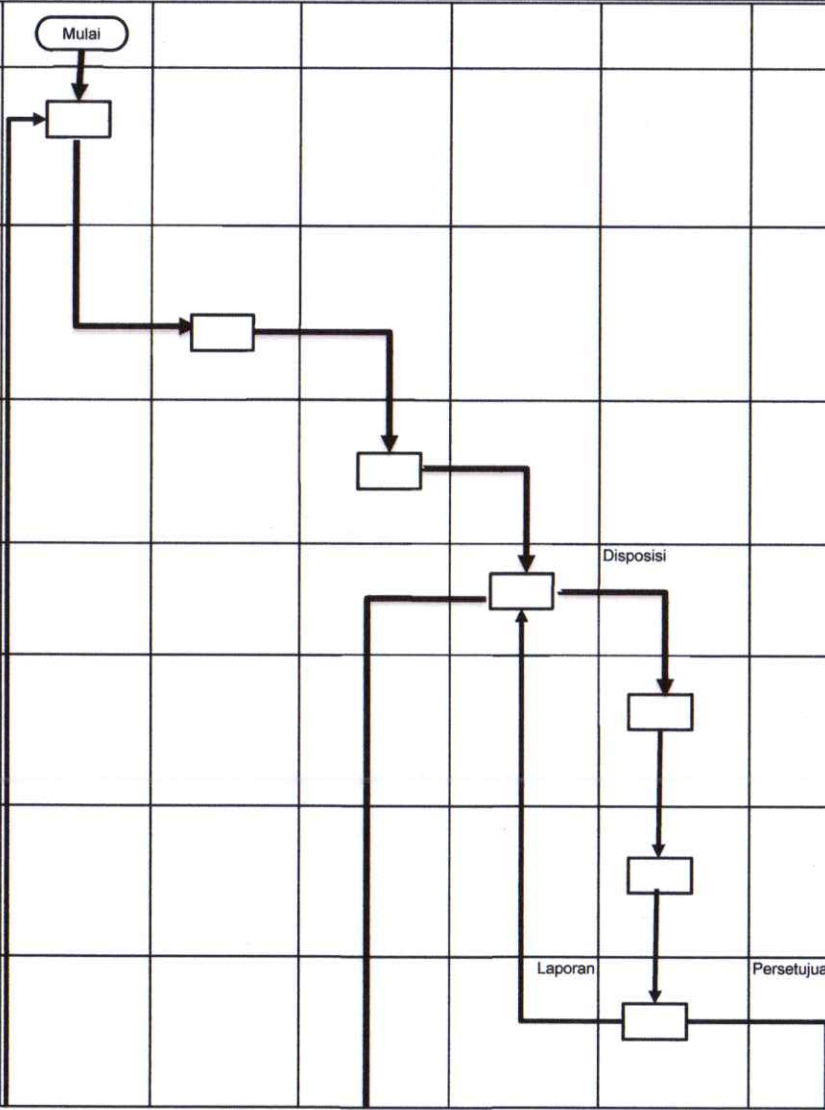
Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	KET
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Layanan Supervis di bidang Program, Pemonitoran dan evaluasi tata kelola e-Government	1. Kelompok Sub-Substansi membuat Surat Tugas untuk evaluasi dan monitoring pelaksanaan SPBE di Perangkat Daerah dan meneruskannya ke Kepala Bidang	1. Surat Permohonan akses internet	15 menit	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	
		2. Kepala Bidang memverifikasi surat dan meneruskannya ke Sekretaris	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	5 menit	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	
		3. Sekretaris Dinas meneruskan surat kepada Kepala Dinas	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	5 menit	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	
		4. Kepala Dinas menandatangani dan menyetujui / tidak menyetujui surat tersebut	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	5 menit	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	
		5. Kelompok Sub-substansi melakukan evaluasi dan monitoring ke Perangkat Daerah dalam rangka mengumpulkan eviden SPBE	1. Surat tugas evaluasi dan monitoring SPBE	sesuaikan dengan lapangan	eviden SPBE	1 hari dapat mengunjungi 1 s/d 3 Perangkat Daerah
		6. Kelompok Sub-substansi mengidentifikasi, memilah dan memilih eviden yang sudah masuk sesuai indikator SPBE	eviden SPBE	1 hari	eviden SPBE	disesuaikan dengan jenis dan jumlah eviden
		7. Kelompok Sub-substansi melakukan proses entri eviden SPBE sesuai surat Kemenpan RB (penilaian mandiri)	eviden SPBE	1 hari	indeks SPBE hasil penilaian mandiri	
		8. Evaluasi SPBE tingkat Nasional menunggu surat resmi dari Kemenpan RB	1. eviden SPBE 2. indeks SPBE hasil penilaian mandiri	1 hari	Indeks SPBE	disesuaikan dengan jadwal Kemenpan RB

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/037/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
	Nama SOP	PENGELOLAAN AKSES INTERNET PEMERINTAH DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. S1/D3 Informatika/Komputer 2. Menguasai Jaringan internet 3. Menguasai Pemograman
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perawatan dan Mengatasi Jaringan Internet / Intranet		1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Peralatan Jaringan 4. Software Pendukung Jaringan 5. Peralatan Multimedia
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terkoneksi Internet Pemerintah Daerah		Terkoneksi Internet Pemerintah Daerah khususnya dilingkungan Setda Kota Sukabumi
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terkoneksi Internet Pemerintah Daerah		

PENGELOLAAN AKSES INTERNET PEMERINTAH DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Perangkat Daerah / Institusi Lainnya	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelompok Sub-Substansi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
												
1	Perangkat Daerah / Institusi lainnya mengajukan permohonan akses internet							Surat Permohonan akses internet	15 Menit	Surat Permohonan akses internet		
2	Kasubag umum dan Kepegawaian menerima dan mengagendakan surat Permohonan dari Perangkat Daerah / institusi lainnya							Surat Permohonan akses internet	15 Menit	Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan		
3	Kasubag umum dan Kepegawaian meneruskan Surat ke Sekretaris Dinas							Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan	15 Menit	Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan		
4	Sekretaris Dinas meneruskan surat permohonan tersebut ke Kepala Dinas							Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan	5 Menit	1. Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan 2. Disposisi		
5	Kepala Dinas mendisposisikan Surat Permohonan tersebut ke Kepala Bidang							1. Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan 2. Disposisi	15 Menit	1. Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan 2. Disposisi		
6	Kepala Bidang mengecek ketersediaan infrastrukturnya (kapasitas internet)							1. Surat Permohonan akses internet yang sudah teragendakan 2. Disposisi	15 Menit	1. laporan hasil pengecekan internet 2. Disposisi		
7	Kepala Bidang melaporkan ketersediaan kapasitas internet							1. laporan hasil pengecekan internet 2. Disposisi	15 Menit	1. laporan ketersediaan kapasitas internet		

8	Kepala Dinas mengintruksikan ke Sekretaris untuk membalas Surat tersebut ke Perangkat Daerah		Surat Balasan ke Perangkat Daerah					1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	30 Menit	1. surat balasan persetujuan pengelolaan akses internet	
9	Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Sub-Substansi dan tim IT untuk melakukan pengelolaan akses internet							1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	15 Menit	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	
10	Kepala Sub-Substansi dan Tim IT melaksanakan pengelolaan akses internet (verifikasi bandwith, server)							1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	60 Menit	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	
11	Kepala Sub-Substansi dan Tim IT melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan akses internet							1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	30 Menit	Laporan / berita acara hasil pelaksanaan pengelolaan akses internet	

Selesai

Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

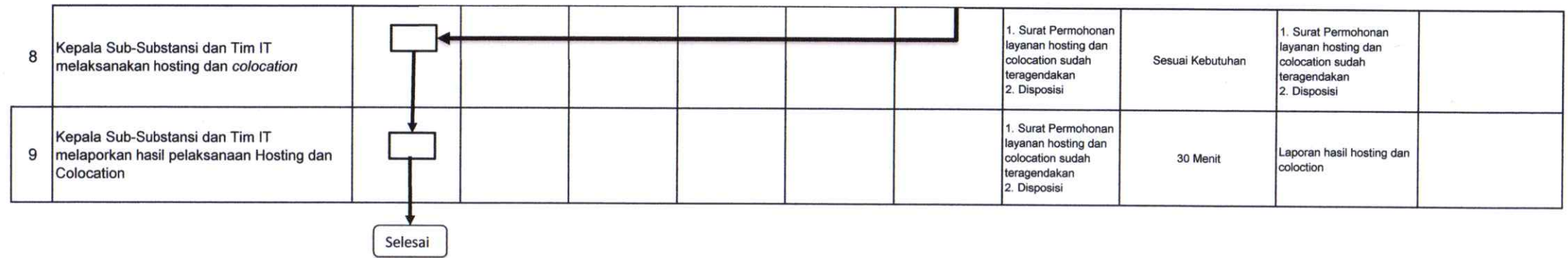
Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Pengelolaan Akses Internet Pemerintah Daerah	1. Perangkat Daerah / Institusi lainnya mengajukan permohonan akses internet	1. Surat Permohonan akses internet	15 menit	1. Surat Permohonan akses internet
		2. Menerima dan Mengagendakan Surat Permohonan Pengelolaan Akses Internet	1. Surat Permohonan 2. ATK dan Buku Agenda	15 menit	1. Surat Permohonan teragendakan
		3. Meneruskan Surat Permohonan ke Sekretaris	1. Surat Permohonan teragendakan	15 menit	1. Surat Permohonan teragendakan
		4. Sekretaris meneruskan Surat ke Kepala Dinas	1. Surat Permohonan teragendakan	5 menit	1. Disposisi Surat Permohonan
		5. Kepala Dinas mendisposisikan Surat Permohonan tersebut ke Kepala Bidang	1. Surat Permohonan akses internetyang sudah teragendakan 2. Disposisi	15 Menit	1. Surat Permohonan akses internetyang sudah teragendakan 2. Disposisi
		6. Kepala Bidang mengecek ketersediaan infrastrukturnya (kapasitas internet)	1. Surat Permohonan akses internetyang sudah teragendakan 2. Disposisi	15 Menit	1. laporan hasil pengecekan internet 2. Disposisi
		7. Kepala Bidang melaporkan ketersediaan kapasitas internet	1. laporan hasil pengecekan internet 2. Disposisi	15 Menit	1. laporan ketersediaan kapasitas internet

		8. Kepala Dinas mengintruksikan ke Sekretaris untuk membalas Surat tersebut ke Perangkat Daerah	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	30 Menit	1. surat balasan persetujuan pengelolaan akses internet
		9. Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Sub-Substansi dan tim IT untuk melakukan pengelolaan akses internet	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	15 Menit	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi
		10 . Kepala Sub-Substansi dan Tim IT melaksanakan pengelolaan akses internet (verifikasi bandwith, server)	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	60 Menit (sesuai kebutuhan)	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi
		11. Kepala Sub-Substansi dan Tim IT melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan akses internet	1. laporan ketersediaan kapasitas internet 2. Disposisi	30 Menit	Laporan / berita acara hasil pelaksanaan pengelolaan akses internet

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/036/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
	Nama SOP	LAYANAN HOSTING, COLOCATION, TITIK JARINGAN KOMUNIKASI DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. S1/D3 Informatika/Komputer 2. Menguasai Jaringan dan Pemrograman 3. Menguasai Multimedia
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perawatan dan Mengatasi Jaringan Internet / Intranet		1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Peralatan Jaringan 4. Software Pendukung Jaringan 5. Peralatan Multimedia
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak adanya layanan Hosting, Colocation, titik jaringan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terasilitasnya layanan Hosting, Colocation, titik jaringan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah		Terasilitasnya layanan Hosting, Colocation, titik jaringan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah

LAYANAN HOSTING, COLOCATION, TITIK JARINGAN KOMUNIKASI DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Perangkat Daerah / Institusi Lainnya	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelompok Sub-Substansi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai									
1	Perangkat Daerah / Institusi lainnya mengajukan permohonan tentang layanan hosting dan colocation ke Diskominfo							Surat Permohonan layanan hosting dan colocation	15 Menit	Surat Permohonan layanan hosting dan colocation	
2	Kasubag umum dan Kepegawaian menerima dan mengagendakan surat Permohonan dari Perangkat Daerah / institusi lainnya							Surat Permohonan layanan hosting dan colocation	15 Menit	Surat Permohonan layanan hosting dan colocation	
3	Kasubag umum dan Kepegawaian meneruskan Surat ke Sekretaris Dinas							Surat Permohonan layanan hosting dan colocation	15 Menit	Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan	
4	Sekretaris Dinas meneruskan surat permohonan tersebut ke Kepala Dinas			Surat Balasan ke Perangkat Daerah		Disposisi		Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan	5 Menit	Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan	
5	Kepala Dinas mendisposisikan Surat Permohonan tersebut ke Kepala Bidang							1. Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan 2. Disposisi	15 Menit	1. Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan 2. Disposisi	
6	Kepala Dinas mengintruksikan ke Sekretaris untuk membalas Surat tersebut ke Perangkat Daerah							1. Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan 2. Disposisi	30 Menit	1. Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan 2. Disposisi	
7	Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Sub-Substansi dan tim IT untuk melakukan hosting dan colocation							1. Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan 2. Disposisi	15 Menit	1. Surat Permohonan layanan hosting dan colocation sudah teragendakan 2. Disposisi	



Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Layanan Hosting, Colocation, Titik Jaringan Komunikasi di Lingkup Pemerintah Daerah	1. Menerima dan Mengagendakan Surat Permohonan Hosting dan Colocation dari Perangkat Daerah	1. Surat Permohonan 2. ATK dan Buku Agenda	15 menit	1. Surat Permohonan teragendakan
		2. Meneruskan Surat Permohonan ke Sekretaris	1. Surat Permohonan teragendakan	15 menit	1. Surat Permohonan teragendakan
		3. Sekretaris meneruskan Surat ke Kepala Dinas	1. Surat Permohonan teragendakan	5 menit	1. Disposisi Surat Permohonan
		4. Kepala Dinas : 1. Mengintruksikan ke Sekretaris untuk membuat Surat Balasan 2. Mendisposisikan surat Permohonan ke Kepala Bidang	1. Disposisi Surat Permohonan	30 Menit	1. Disposisi Surat Permohonan 2. Surat Balasan
		5. Kepala Bidang mendisposisikan ke Kelompok Sub-substansi dan Tim IT	1. Disposisi Surat Permohonan	15 Menit	1. Disposisi Surat Permohonan
		6. Kepala Sub-Substansi dan Tim IT melaksanakan hosting dan colocation	1. Disposisi Surat Permohonan	Sesuai Kebutuhan	1. Pelaksanaan fasilitasi video conference 2. Laporan Hasil kegiatan

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/035/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	FASILITASI TEKNIS VIDEO CONFERENCE	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. S1/D3 Informatika/Komputer 2. Menguasai Jaringan dan Pemrograman 3. Menguasai Multimedia
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perawatan dan Mengatasi Jaringan Internet / Intranet		1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Peralatan Jaringan 4. Software Pendukung Jaringan 5. Peralatan Multimedia
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak dapat terfasilitasinya video conference yang diminta oleh Perangkat Daerah atau Institusi lainnya Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1 Terfasilitasinya video conference yang diminta oleh Perangkat Daerah atau Institusi lainnya		Terfasilitasinya video conference yang diminta oleh Perangkat Daerah atau Institusi lainnya

Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Fasilitasi Teknis Video Conference	1. Menerima dan Mengagendakan Surat Permohonan Fasilitas Video Conference dari Perangkat Daerah	1. Surat Permohonan 2. ATK dan Buku Agenda	5 menit	1. Surat Permohonan teragendakan
		2. Meneruskan Surat Permohonan ke Sekretaris	1. Surat Permohonan teragendakan	5 menit	1. Surat Permohonan teragendakan
		3. Sekretaris meneruskan Surat ke Kepala Dinas	1. Surat Permohonan teragendakan	10 menit	1. Disposisi Surat Permohonan
		4. Kepala Dinas : 1. Mengintruksikan ke Sekretaris untuk membuat Surat Balasan 2. Mendisposisikan surat Permohonan ke Kepala Bidang	1. Disposisi Surat Permohonan	5 Menit	1. Disposisi Surat Permohonan 2. Surat Balasan
		5. Kepala Bidang mendisposisikan ke Kelompok Sub-substansi dan Tim Zoom	1. Disposisi Surat Permohonan	5 Menit	1. Disposisi Surat Permohonan
		6. Kelompok sub-substansi melaksanakan video conference di Perangkat Daerah / Institusi lainnya	1. Disposisi Surat Permohonan	Sesuai Kebutuhan	1. Pelaksanaan fasilitasi video conference 2. Laporan Hasil kegiatan

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/034/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	09 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	BACK UP DAN RESTORE PENGELOLAAN PUSAT DATA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia 4. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi		1. Minimal SMK Informatika / Komputer 2. S1/D3 Informatika/Komputer 3. S1- Statistik 4. Mampu memahami data dan fungsi dari informasi
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGUMPULAN DATA ELEKTRONIK		1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Peralatan jaringan 4. software dan hardware pendukung jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terkumpulnya data-data pembangunan dan penyelenggaraan pemerintah Kota Sukabumi 2. Tidak terolahnya data-data ke dalam bentuk digital Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Adanya kontrol terhadap data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi 2. Data tersimpan dalam media yang aman dan efektif		1. Jaringan harus normal 2. Sever dan Hardisk harus optimal

BACK UP DAN RESTORE PENGELOLAAN PUSAT DATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kelompok Sub-Substansi	Kabid	Kepala Dinas	Perangkat Daerah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P2[]; D1 -- Tidak --> P1; P2 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P3[]; D2 -- Tidak --> D1; P3 --> End([Selesai]);</pre>							
1	Kelompok Sub-substansi meminta data kepada Kelompok sub-substansi bidang lain					data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	60 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	
2						data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	60 menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	
3	Kepala Bidang melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas terkait data tersebut					data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	30 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	
4	Kelompok Sub-substansi melakukan penguploadan data di server yang dikelola oleh Diskominfo					data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	60 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	
5	Perangkat Daerah dan pengguna lain dapat memanfaatkan data sesuai kebutuhan di Portal Sukabumikota					'data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	Setiap Kebutuhan	'data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi yang sudah fix	

Selesai

Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
APTIKA	Back Up dan Restore Pengelolaan Pusat Data	1. Pengumpulan data dari Kelompok sub-substansi bidang lain	1. ATK 2. Server 3. Data	60 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi
		2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kabid untuk konfirmasi keabsahan data	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	60 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi
		3. Kepala Bidang melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas terkait keabsahan data tersebut	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	30 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi
		4. Melakukan penguploadan data di server yang dikelola oleh Diskominfo	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	60 Menit	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi
		5. Pemanfaatan Data	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi	sesuai kebutuhan	data-data pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Sukabumi

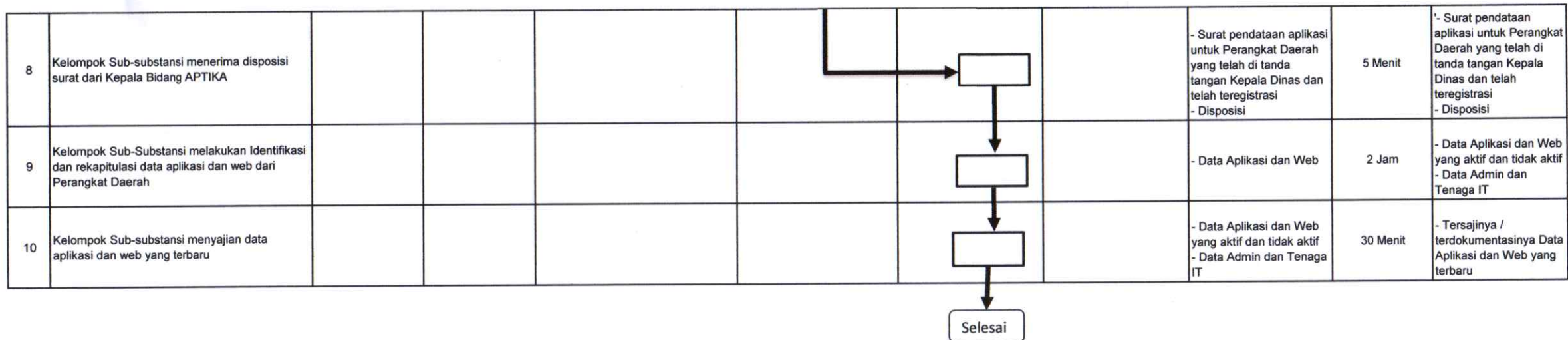


PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/033/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905-199901 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN MONITORING PENDAYAGUNAAN APLIKASI DAN WEBSITE PERANGKAT DAERAH
R	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi	
1. Pelaksana yang menguasai ilmu data base 2. pelaksana yang menguasai ilmu pemrograman aplikasi 3. pelaksana yang menguasai teknik perangkat keras	
KETERKAITAN SOP	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Tugas pokok dan fungsi lembaga teknik Bidang APTIKA	
1. ATK 2. Peralatan komputer 3. Peralatan jaringan software 4. Pendukung jaringan 5. Meja dan kursi	
PERINGATAN	
PENCATATAN & PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Kapasitas dan kualitas sarana prasarana pendukung (server) 2. Tidak diketahuinya aplikasi yang aktif atau tidak aktif Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Diketahuinya aplikasi yang aktif atau tidak 2. Diketahuinya aplikasi yang dimiliki pusat atau daerah 3. Terdatanya tenaga IT dan admin Perangkat Daerah	
Agenda surat server diskominfo web hosting	

PELAKSANAAN MONITORING PENDAYAGUNAAN APLIKASI DAN WEBSITE PERANGKAT DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Bidang APTIKA	Kepala Dinas	Kassubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Kelompok Sub-Substansi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai								
1	Menyusun surat pengantar pendataan aplikasi yang di tanda tangani Kepala Dinas Kominfo							Rekapitulasi permohonan	30 Menit	Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah
2	Proses penandatanganan surat oleh Kepala Dinas							Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah	5 Menit	- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas
3	Penomoran dan pengagendakan surat oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian							- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas	5 Menit	- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pendataan Aplikasi yang telah di registrasi kepada Kepala Bidang APTIKA							- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi	5 Menit	- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi
5	Kepala Bidang APTIKA menyampaikan Surat Pendataan Aplikasi kepada kelompok Sub-substansi							- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi	5 Menit	- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi
6	Kelompok Sub-substansi mendistribusikan Surat Pendataan Aplikasi ke Perangkat Daerah							- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi	60 Menit	- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi
7	Kepala Bidang APTIKA menerima disposisi surat balasan pendataan aplikasi dari Perangkat Daerah							- Surat balasan pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi	5 Menit	- Surat pendataan aplikasi untuk Perangkat Daerah yang telah di tanda tangan Kepala Dinas dan telah teregistrasi - Disposisi



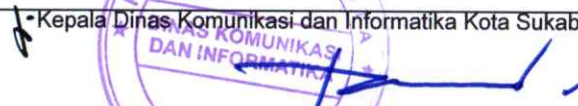
Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
APTIKA	Pelaksanaan Monitoring Pendayagunaan Aplikasi dan Website Perangkat Daerah	1. Menyusun Surat Pendataan Aplikasi	1. ATK 2. Komputer 3. Daftar Perangkat Daerah	30 Menit	1. Surat Pendataan Aplikasi 2. Formulir Pendataan Aplikasi dan Web 3. Formulir data admin dan tenaga IT
		2. Menyampaikan Surat Pendataan Aplikasi kepada Perangkat Daerah	1. Surat Pendataan Aplikasi 2. Formulir Pendataan Aplikasi dan Web 3. Formulir data admin dan tenaga IT	1 jam	1. Tanda terima dari Perangkat Daerah
		3. Menerima Surat Pendataan Aplikasi dari Perangkat Daerah yang berisi data aplikasi dan web yang dimilikinya	1. Surat Balasan dari Perangkat Daerah	10 Hari	1. Surat balasan Pendataan Aplikasi dari Perangkat Daerah
		4. Identifikasi dan rekapitulasi data aplikasi dan web dari Perangkat Daerah	1. Data Aplikasi dan Web	2 jam	1. Data Aplikasi dan Web yang aktif dan tidak aktif 2. Data Admin dan Tenaga IT
		5. Penyajian data aplikasi dan web yang terbaru	1. Data Aplikasi dan Web yang aktif dan tidak aktif 2. Data Admin dan Tenaga IT	30 Menit	1. Tersajinya / terdokumentasinya Data Aplikasi dan Web yang terbaru



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/032/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	 -Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	LAYANAN PERMOHONAN DOMAIN DAN SUB-DOMAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal D3 Informatika/Komputer
2. S1/ Informatika/komputer
3. Menguasai pemrograman komputer

KETERKAITAN SOP

1. Penambahan sub domain kepada Perangkat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. perangkat komputer

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Website hanya akan memiliki 1 domain saja

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :

1. Domain induk akan mempunyai beberapa cabang / level domain

PENCATATAN & PENDATAAN

Pada server atau hosting diskominfo

LAYANAN PERMOHONAN DOMAIN DAN SUB-DOMAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Perangkat Daerah	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang APTIKA	Kepala Bidang STADIKSI	Kelompok Sub-Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai								
1	SKPD Mengajukan permintaan sub domain kepada Kepala Dinas Kominfo							- surat permohonan - SK - Dokumen Problis - dokumen resiko	15 Menit	Surat permohonan permintaan sub domain
2	Kepala Dinas mendisposisikan surat permintaan sub domain							Surat permohonan permintaan sub domain	10 Menit	- Surat permintaan sub domain - Disposisi
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mencatatkan isi disposisi ke dalam agenda surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Bidang APTIKA							- Surat permintaan sub domain - Disposisi	10 Menit	- Surat permintaan sub domain - Disposisi teregister
4	Kepala Bidang APTIKA mendisposisikan kepada Kelompok Sub-Substansi			Tidak				- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi teregister	10 Menit	- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi diparaf Kabid
5	Proses Pentest (Penetration Test)				Ya	Ya / Tidak		- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi diparaf Kabid	2 hari	- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi diparaf Kabid - fakta integritas
6	dilakukan pembuatan sub domain oleh Kelompok Sub-substansi							- Surat permintaan sub domain - Disposisi diparaf Kabid - Fakta integritas	30 Menit	Peralatan jaringan
7	Perangkat Daerah menerima hasil pembuatan sub domain							- Hosting - Buku Panduan	60 Menit	Pengakumulasian data permintaan sub domain
		Selesai								

Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Layanan Permohonan Domain dan Sub-Domain di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. SKPD Mengajukan permintaan sub domain kepada Kepala Dinas Kominfo	- surat permohonan - SK - Dokumen Probis - dokumen resiko	15 Menit	Surat permohonan permintaan sub domain
		2. Kepala Dinas mendisposisikan surat permintaan sub domain	Surat permohonan permintaan sub domain	10 Menit	- Surat permintaan sub domain - Disposisi
		3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mencatatkan isi disposisi ke dalam agenda surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Bidang APTIKA	- Surat permintaan sub domain - Disposisi	10 Menit	- Surat permintaan sub domain - Disposisi teregister
		4. Kepala Bidang APTIKA mendisposisikan kepada Kelompok Sub-Substansi	- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi teregister	10 Menit	- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi diparaf Kabid
		5. Proses Pentest (Penetration Test)	- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi diparaf Kabid	2 hari	- Surat peminjaman atau pemakaian hardware - Disposisi diparaf Kabid - fakta integritas
		6. dilakukan pembuatan sub domain oleh Kelompok Sub-substansi	- Surat permintaan sub domain - Disposisi diparaf Kabid - Fakta integritas	30 Menit	Peralatan jaringan
		7. Perangkat Daerah menerima hasil pembuatan sub domain	- Hosting - Buku Panduan	60 Menit	Pengakumulasian data permintaan sub domain



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP-APTIKA/DISKOMINFO/031/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	09 Januari 2023
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi  RAHMAT SUKANDAR, S.Si., M.T., M.Sc. NIP. 19730905 199901 1 001
Nama SOP	PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN INTERNET

DASAR HUKUM

1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan telematika di Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMK Informatika / Komputer
2. S1/D3 Informatika/Komputer
3. Menguasai Administrasi Jaringan dan Pemrograman

KETERKAITAN SOP

1. SOP PEMELIHARAAN JARINGAN INTERNET

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Peralatan Komputer
3. Peralatan Jaringan
4. Software Pendukung Jaringan

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Tidak dapat melaksanakan e-Gov secara maksimal dikarenakan masih adanya Perangkat Daerah yang belum terhubung

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Terhubungnya seluruh Perangkat Daerah kedalam satu jaringan terintegritas sehingga e-Gov dapat terlaksana

PENCATATAN & PENDATAAN

Terlayannya Pemeliharaan jaringan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika

PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN INTERNET

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kelompok Sub-Substansi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Perangkat Daerah / Bagian - Bagian Setda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Kelompok Sub-Substansi melakukan pemeriksaan jarak jauh jaringan Kota Sukabumi melalui remote Akses						1. Tupoksi 2. Permohonan Pemasangan Jaringan dan Perangkat Daerah	15 Menit	Data Perangkat Daerah dan Bagian-bagian Setda yang Terkoneksi atau Tidak Terkoneksi	
2	Kelompok Sub-Substansi melaporkan hasil pemeriksaan jaringan kepada kepala Bidang						Data Perangkat Daerah dan Bagian yang Terkoneksi atau Tidak Terkoneksi	15 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan dan Pemeliharaan	
3	Kelompok Sub-Substansi pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan ke lokasi 1. perangkat jaringan internet 2. perangkat lunak / software 3. komputer pengguna						Surat Tugas Pemeriksaan dan Pemeliharaan	120 Menit	Data Keadaan Hardware dan Software	
4	Kelompok Sub-Substansi memberi informasi kepada Perangkat Daerah terkait yang menjadi Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan						Data Keadaan Hardware dan Software	15 Menit	Data Perangkat Daerah yang Terkoneksi atau Tidak	
5	Kelompok Sub-Substansi melaporkan Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan kepada Kepala Bidang APTIKA						Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	15 Menit	Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	
6	Kelompok Sub-Substansi menyimpan Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan						Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	15 Menit	Dokumen Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	
		Selesai								

Identifikasi SOP

Satuan kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi

Bagian/bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA)	Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan Internet	1.Melakukan pemeriksaan jarak jauh jaringan Kota Sukabumi melalui remote Akses	1. Tupoksi 2.Permohonan Pemasangan Jaringan dan Perangkat Daerah	15 menit	1. Data Perangkat Daerah dan Bagian-bagian Setda yang Terkoneksi atau Tidak Terkoneksi
		2. Melaporkan hasil pemeriksaan jaringan kepada kepala Bidang	1.Data Perangkat Daerah dan Bagian yang Terkoneksi atau Tidak Terkoneksi	15 menit	1. Surat Tugas Pemeriksaan dan Pemeliharaan
		3. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan ke lokasi - perangkat jaringan internet - perangkat lunak / software	1. Surat Tugas Pemeriksaan dan Pemeliharaan	120 menit	1. Data Keadaan Hardware dan Software
		4. Memberi informasi kepada Perangkat Daerah terkait yang menjadi Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	1. Data Keadaan Hardware dan Software	15 Menit	1. Data Perangkat Daerah yang Terkoneksi atau Tidak
		5. Melaporkan Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan kepada Kepala Bidang APTIKA	1. Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	15 Menit	1. Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan
		6. menyimpan Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	1. Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan	15 Menit	1. Dokumen Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Pemeliharaan Jaringan



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	SOP IKP/DISKOMINFO/029/2023
TANGGAL PEMBUATAN	09 Januari 2023
TANGGAL REVISI	09 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	09 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI  Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc. Pembina Utama Muda NIP. 19730905 199901 1 001
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi; 12. Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45 /49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.	1. Strata 1 Sarjana Ilmu Hukum Sarjana Ilmu Sistem Informasi dan Teknik Informatika Sarjana Ilmu Pemerintahan 2. Strata 2 Magister Sistem Informasi dan Teknik Informatika Magister Ilmu Hukum Magister Manajemen Ilmu Pemerintahan Magister Manajemen Kebijakan Publik 3. Keahlian KI Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; Memahami dasar-dasar kearsipan; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERIKATAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Perangkat Komputer 6. Formulir Daftar Informasi Publik 7. Website dan Aplikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kota Sukabumi
PERINGATAN : - SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. - Fasilitasi sengketa informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada aturan hukum yang ada.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan Sengketa Informasi Publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.	Mulai				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan sengketa informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.	1. Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan sengketa informasi publik yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

2.	Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat akan memberitahukan secara tertulis kepada Atasan PPID tentang adanya Sengketa Informasi Publik.				1	Surat Resmi Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat berikut lampirannya.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB	Surat Resmi Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat berikut lampirannya.	
3.	Atasan PPID menetapkan TIM Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.				2	1. Surat Resmi Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat berikut lampirannya. 2. Disposisi arahan	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB	1. Surat Resmi Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat berikut lampirannya. 2. Disposisi arahan	2. Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID (Permendagri nomor tahun 2017 pasal 30 ayat (2)).
4.	PPID Utama membentuk Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.				3	1. Surat Resmi Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat berikut lampirannya. 2. Disposisi arahan atasan PPID.	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	1. Surat Keputusan PPID Utama tentang Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik. 2. Surat Kuasa Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik bermaterai Rp.10.000,- dan di Tanda tangan oleh seluruh anggota. 3. Berkas/ data/ informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa.	

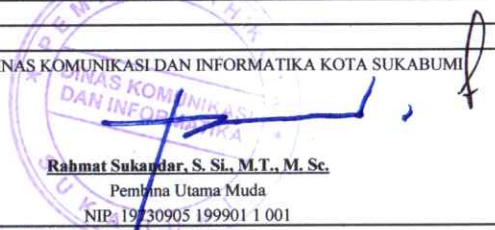
5.	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik melaporkan proses penanganan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID.			Sele	Resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik.	dilakukan setiap tahapan upaya penyelesaian sengketa dilakukan (sidang di KI).	Dokumen resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik.	
6.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat sesuai dengan kewenangan apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.			4	1. Surat Kuasa Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik bermaterai Rp.10.000,- dan di Tanda tangan oleh seluruh anggota. 2. Berkas/ data/ informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa. 3. Fotocopy Identitas diri (NIK) seluruh Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Waktu ditentukan oleh Komisi Informasi Provinsi	Dokumen resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik.	

Sukabumi,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI


Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730905 199901 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	SOP IKP/DISKOMINFO/030/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	09 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	09 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	09 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI  <u>Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc.</u> Pemina Utama Muda NIP. 19730905 199901 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; - Peraturan Wali Kota Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi; - Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45 /49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.		- Strata 1 Sarjana Ilmu Hukum Sarjana Ilmu Sistem Informasi dan Tehnik Informatika Sarjana Ilmu Pemerintahan - Strata 2 Magister Sistem Informasi dan Tehnik Informatika Magister Ilmu Hukum Magister Manajemen Ilmu Pemerintahan Magister Manajemen Kebijakan Publik - Keahlian KI Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; Memahami dasar-dasar kearsipan; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERIKATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.		- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet - Perangkat Komputer - Formulir Daftar Informasi Publik - Website dan Aplikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kota Sukabumi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. - Fasilitasi sengketa informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada aturan hukum yang ada.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.						1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> ; 2. - Perorangan : fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon Informasi; - Badan Hukum : menyerahkan salinan Anggaran Dasar yang didaftarkan dan disahkan di Kementerian Hukum dan HAM.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung. Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit)	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan 2. Register Permohonan	
2.	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP). Permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan.						Formulir permohonan informasi publik diisi dan ditandatangani, kelengkapannya dan Daftar Informasi Publik (DIP).	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit)	Permohonan di Proses/ tidak di proses.	
3.	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon informasi kepada Perangkat Daerah (PD) penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu.						Permohonan informasi	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit)	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada Perangkat Daerah (PD).	

4.	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui PPID Pembantu.						3	Surat PPID Utama tentang Permintaan Informasi kepada Perangkat Daerah (PD).	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (180 menit)	Surat Jawaban Perangkat Daerah (PD) atas permintaan informasi PPID Utama.	
5.	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.					4		Surat jawaban Perangkat Daerah (PD) atas permintaan informasi PPID Utama.	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (30 menit)	Keputusan memerlukan Uji Konsekuensi dari Tim atau tidak.	
6.	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah (PD) penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu					5		Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (60 menit)	Salinan Informasi Publik	
7.	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama						6	Salinan Informasi Publik	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (120 menit)	Salinan Informasi Publik	
8.	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis.				7			Salinan Informasi Publik	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (30 menit)	Draft pemberitahuan tertulis.	
9.	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis.					8		Draft pemberitahuan tertulis.	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit)	Pemberitahuan tertulis.	
10.	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon Informasi	9						Salinan informasi publik. Pemberitahuan tertulis	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (30 menit)	Tanda Terima salinan informasi publik	
11.	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	Selesai						Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit)	Register permohonan publik	

Sukabumi,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI


Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc.
Pemhna Utama Muda
NIP. 19730905 199901 1 001

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	NOMOR : SOP-IKP/Diskominfo/37/2023 09 Januari 2023 09 Januari 2022 09 Januari 2023	
	NAMA SOP	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI	
		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
BASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 4. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi; - Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45 /49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.		1. Strata 1 Sarjana Ilmu Hukum Sarjana Ilmu Sistem Informasi dan Teknik Informatika Sarjana Ilmu Pemerintahan 2. Strata 2 Magister Sistem Informasi dan Teknik Informatika Magister Ilmu Hukum Magister Manajemen Kebijakan Publik 3. Keahlian Khusus Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERIKATAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik. 5. SOP Penolakan Informasi Publik		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Perangkat Komputer 6. Website dan Aplikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kota Sukabumi 7. Data Informasi/Dokumen Perangkat Daerah 8. Daftar Informasi Publik 9. Surat Permohonan Uji Konsekuensi Informasi Publik 10. Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 11. Lembar Pengujian Konsekuensi 12. Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik yang Dikecualikan	
PERINGATAN : 1. Pemohon Informasi Publik berkewajiban untuk (Pasal 5 UU KIP) : a. Menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, b. Mencantumkan sumber informasi ketika menggunakan Informasi Publik yang diperolehnya. 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi. 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 17 hari kerja maka pemohon berhak untuk mengajukan sengketa informasi publik berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID Pemerintah Kota Sukabumi. 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dalam Standar Pelayanan Publik PPID terpenuhi. 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan Publik PPID.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Daftar Informasi Publik. - Register Nomor Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan - Laporan PPID Pemerintah Kota Sukabumi - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
				Start					
1.	Perangkat Daerah membuat Daftar Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID serta mengajukan Uji Konsekuensi terkait kategori informasi yang dikecualikan.					Data Informasi/Dokumen Perangkat Daerah		- Daftar Informasi Publik - Surat Permohonan Uji Konsekuensi Informasi Publik	
2.	- PPID menerima Daftar Informasi Publik (DIP) dan Surat Permohonan Uji Konsekuensi dari Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti dengan pembahasan bersama Tim Pertimbangan. - PPID mengajukan pelaksanaan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan atas status informasi/dokumen berdasarkan Daftar Informasi Publik dari Perangkat Daerah.					- Daftar Informasi Publik - Surat Permohonan Uji Konsekuensi Informasi Publik		- Daftar Informasi Publik - Surat Permohonan Uji Konsekuensi Informasi Publik	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Tim Pertimbangan melaksanakan Uji Konsekuensi atas informasi/Dokumen dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah berdasarkan Undang-Undang, keputusan dan kepentingan umum apakah termasuk kategori informasi yang dikecualikan/bersifat rahasia. a. Jika Informasi/Dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID menyebarkan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi. b. Jika status Informasi/Dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan rahasia berdasarkan Undang-Undang, keputusan dan kepentingan umum maka PPID membuat : - Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik Yang Dikecualikan untuk dijadikan pedoman oleh Perangkat Daerah dalam memberikan informasi publik					- Daftar Informasi Publik - Surat Permohonan Uji Konsekuensi Informasi Publik - Data status informasi publik/jenis informasi publik - Data status informasi publik/jenis informasi publik	10 (Sepuluh) Hari Kerja	- Data status informasi publik/jenis informasi publik - Informasi Publik - Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik yang Dikecualikan - Lembar Pengujian Konsekuensi - Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Akumulasi jumlah hari penyelesaian Pemberitahuan Tertulis sampai diterima oleh Pemohon Informasi Publik adalah 10 hari kerja (Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021)
	- Lembar Pengujian Konsekuensi - Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.						10 (Sepuluh) Hari Kerja		
4.	Perangkat Daerah menerima : - Berita Acara Uji Konsekuensi Yang Dikecualikan. - Lembar Pengujian Konsekuensi - Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.					- Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik yang Dikecualikan - Lembar Pengujian Konsekuensi - Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.	10 (Sepuluh) Hari Kerja		
				Selesai					

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI





PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	NOMOR : SOP-IKP/Diskominfo/36/2023	
TANGGAL PEMBUATAN	09 Januari 2023	
TANGGAL REVISI	09 Januari 2023	
TANGGAL EFEKTIF	09 Januari 2023	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI  Rahmat Sukandar, S. St., M. T., M. Sc. Pemrina Utama Muda NIP. 19780626 199211 1 001	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Strata 1 Sarjana Ilmu Hukum Sarjana Ilmu Sistem Informasi dan Tehnik Informatika Sarjana Ilmu Pemerintahan
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;	
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	2. Strata 2 Magister Sistem Informasi dan Tehnik Informatika Magister Ilmu Hukum Magister Manajemen Ilmu Pemerintahan Magister Manajemen Kebijakan Publik
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	
7.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	
8.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	
9.	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;	3. Keahlian Khusus Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; Memahami dasar-dasar kearsipan; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
10.	Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;	
11.	Peraturan Wali Kota Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;	
12.	Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45 /49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.	
KETERIKATAN :		
1.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2.	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;	2. Term of Reference
3.	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;	3. Alat Tulis Kantor
4.	SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik.	4. Jaringan Internet
		5. Perangkat Komputer
		6. Formulir Daftar Informasi Publik
		7. Website dan Aplikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kota Sukabumi
PERINGATAN :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Penyelenggaraan pelayanan Permintaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi tidak berjalan dengan baik, bertentangan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi akan lebih efektif dan efisien. - Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di setiap Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di setiap Perangkat Daerah.	1			1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (7 hari kerja).	DIDP baik dalam bentuk (Hardcopy/Softcopy) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	2	3		1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (7 hari kerja).	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.		4		Alat tulis kantor	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (1 hari kerja).	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			5	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Pemerintah Kota Sukabumi ataupun melalui sarana informasi lainnya.		6		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di Website Resmi PPID Pemerintah Kota Sukabumi.	

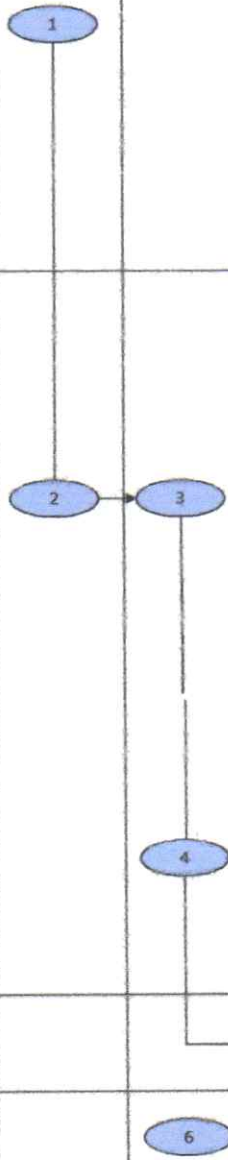
Sukabumi,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI

**DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA**
Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc.
Pembina Utama Muda
NIP. 19780626 199711 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI
NOMOR : SOP-IKP/054/Diskominfo/2023
TANGGAL : 09 Januari 2023

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	SOP-IKP/054/Diskominfo/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	09 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	09 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	09 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI  <u>Rahmat Sukandar, S. Si, M.T., M. Sc.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19730903 199901 1 001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi; 12. Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45 /49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.		1. Strata 1 Sarjana Ilmu Hukum Sarjana Ilmu Sistem Informasi dan Tehnik Informatika Sarjana Ilmu Pemerintahan 2. Strata 2 Magister Sistem Informasi dan Tehnik Informatika Magister Ilmu Hukum Magister Manajemen Ilmu Pemerintahan Magister Manajemen Kebijakan Publik 3. Keahlian KI Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; Memahami dasar-dasar kearsipan; Memiliki kemampuan untuk menganalisis; Memiliki kemampuan pengolahan data; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERIKATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik.		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Perangkat Komputer 6. Formulir Daftar Informasi Publik 7. Website dan Aplikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kota Sukabumi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Penyelenggaraan pelayanan Permintaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi tidak berjalan dengan baik, bertentangan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : - Penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi akan lebih efektif dan efisien. - Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

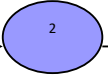
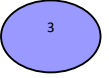
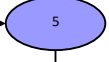
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PTID	Im Keterbukaan Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (7 hari kerja).	DIDP baik dalam bentuk (Hardcopy/Softcopy) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No.1 Tahun 2013.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (7 hari kerja).	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (1 hari kerja).	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru,
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Pemerintah Kota Sukabumi ataupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di Website Resmi PPID Pemerintah Kota Sukabumi	

Sukabumi, 09 Januari 2023
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI
Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc.
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19730905 199901 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Dan/ Atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : - Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK). - Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website: - Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke no fax PPID.	<pre>graph TD; A((Mulai)) --> B[1];</pre>				- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan kedalam buku register.		<pre>graph TD; A((1)) --> B[2];</pre>			- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit).	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	

3.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy & softcopy.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit).	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
4.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila Pengajuan keberatan Pemohon diterima/ diterima sebagian, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (7 hari kerja).	1. Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan/ atau 2. Disposisi	
5.	Memerintahkan kepada PPID dan/ atau PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (1 hari kerja).	Surat perintah tertulis kepada PPID dan/ atau PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
6.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				1. Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan. 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (7 hari kerja).	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon	

7.	Memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi duntuk diserahkan ke Pemohon.					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (1 hari kerja).	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan.	
8.	Menyerahkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit).	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan.	
9.	Menerima informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan permohonan.	Pada hari dan jam kerja Jam 08.00 s/d 15.00 WIB (15 menit).	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau Suarat.	

Sukabumi,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SUKABUMI

Rahmat Sukandar, S. Si., M.T., M. Sc.
Pembina Utama Muda
NIP. 19780626 199711 1 001

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP/ST.01.01.02/32/Diskominfo/2022.
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
	Tanggal Revisi	08 Maret 2022
	Tanggal Efektif	15 Maret 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi
	Nama SOP	 Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc. NIP. 197309051999011001 PEMANFAATAN DAN PENYEBARLUASAN DATA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kbaupaten/Kota		1 Minimal D3/S1/Statistisi/Teknik Informatika
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2 Pengetahuan : Basis data, Statistik, Tabulasi Data
3 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia		3 Mampu memahami data dan fungsi dari informasi
4 Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kota Sukabumi		
5 Keputusan Walikota Sukabumi Nomor Tahun 2021 Tentang 188.45/120-Bappeda/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Pemerintah Daerah Kota Sukabumi		
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyelenggaraan Satu Data		1. ATK
		2. Peralatan Komputer
		3. Buku Petunjuk Pelaksanaan
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		1 Seluruh dokumen berita pengiriman wajib disimpan dalam arsip
1 Data tidak terpublikasi dengan optimal		2 Dokumen Form bisa disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai kebutuhan.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1 Data memberikan manfaat bagi stakeholder		
2 Data tersebarluar dengan baik		





PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		01 Maret 2022	
		Tanggal Revisi	
		08 Maret 2022	
		Tanggal Efektif	
		15 Maret 2022	
		Disahkan Oleh	
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Sukabumi Kota	
		Nama SOP	
		PENGELOLAAN DATA	
DASAR HUKUM			
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1	Minimal D3/S1 Statistisi/Teknik Informatika
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional	2	Pengetahuan : Basis data, Statistik, Tabulasi Data
3	Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia	3	Mampu memahami data dan fungsi dari informasi
4	Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kota Sukabumi		
5	Keputusan Walikota Sukabumi Nomor Tahun 2021 Tentang 188.45/120-Bappeda/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Pemerintah Daerah Kota Sukabumi		
KETERKAITAN SOP			
1	SOP Penyelenggaraan Satu Data	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Buku Petunjuk Pelaksanaan	
PERINGATAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		PENCATATAN & PENDATAAN	
1	Data yang terkumpul tidak valid	1	Seluruh dokumen berita pengiriman wajib disimpan dalam arsip
2	Data yang terkumpul beresiko untuk terjadi duplikasi	2	Dokumen Form bisa disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai kebutuhan.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Tersedianya data yang akurat		
2	Terbangunnya komitmen untuk pengumpulan data oleh produsen data		

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc.
NIP. 19/309051999011001

PENGELUARAN DATA									
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Produsen Data	Jf Statistisi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pembina Data	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Produsen data mengumpulkan data kepada Jf Statistisi					Dokumen hasil pengumpulan data	7 hari	1	Dokumen
2	Jf Statistisi melaporkan kepada kepala bidang					Dokumen hasil pengumpulan data	1 jam	1	Dokumen
3	Kepala bidang melaporkan kepada kepala dinas					Dokumen hasil pengumpulan data	30 menit	1	Dokumen
4	Kepala dinas memberikan disposisi kepada kepala bidang untuk melaksanakan verifikasi dan validasi data					Dokumen hasil pengumpulan data	30 menit	1	Dokumen
5	Kepala bidang melakukan verifikasi dan validasi, data yang sesuai dilanjutkan verifikasi oleh pembina data, data yang belum sesuai dikembalikan kepada produsen data					Dokumen hasil verifikasi	7 hari	1	Dokumen
6	Pembina data melakukan verifikasi dan validasi dan menyerahkan hasilnya kepada Jf Statistisi					Dokumen hasil verifikasi	7 hari	1	Dokumen
7	Jf Statistisi melaporkan data yang telah diverifikasi dan validasi kepada kabid					Dokumen hasil verifikasi	3 hari	1	Dokumen
8	Kepala bidang melaporkan hasil kegiatan pengolahan data kepada kepala dinas					Dokumen hasil verifikasi	1 jam	1	Dokumen
9	Kepala dinas menerima laporan hasil kegiatan pengolahan data					Dokumen hasil verifikasi	30 menit	1	Dokumen



 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
Nama SOP		Kota	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kbaupaten/Kota	1	Minimal D3/S1 Statistisi/Teknik Informatika
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2	Pengetahuan : Basis data, Statistik, Tabulasi Data
3	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia	3	Mampu memahami data dan fungsi dari informasi
4	Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kota Sukabumi		
5	Keputusan Walikota Sukabumi Nomor Tahun 2021 Tentang 188.45/120-Bappeda/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Pemerintah Daerah Kota Sukabumi		
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyelenggaraan Satu Data	1. ATK 2. Peralatan Komputer 3. Buku Petunjuk Pelaksanaan	
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		1 Seluruh dokumen berita pengirinan wajib disimpan dalam arsip	
1	Data yang terkumpul tidak valid	2 Dokumen Form bisa disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai kebutuhan.	
2	Data yang terkumpul beresiko untuk terjadi duplikasi		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Tersedianya data yang akurat		
2	Terbangunnya komitmen untuk pengumpulan data oleh produsen data		

PEMERINTAH KOTA SUKABUMI

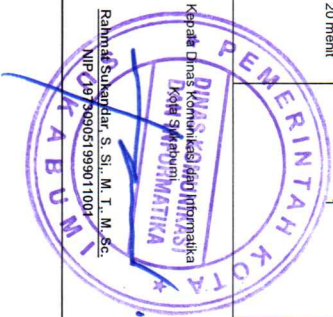
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc.

NIP. 197309051999011001

PENGUMPULAN DATA										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN		MUTU BAKU	
		Kepala Dinas	Kabid Statistik	Jf Statistik	Forum Satu Data	Produsen Data			WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala dinas menerima kabid menyelenggarakan SDI						Aturan terkait satu data	20 menit	1	Dokumen
2	Kabid menelaah petunjuk teknis SDI kemudian menerima jf Statistik untuk berkoordinasi dengan sekretariat forum satu data						Aturan terkait satu data	1 jam	1	Dokumen
3	Jf Statistik berkoordinasi dengan Forum Satu Data						Dokumen perencanaan dan evaluasi	13 hari	1	Dokumen
4	Forum satu data menyelenggarakan rapat penyepakatan list dengan produsen data						Dokumen daftar data	7 hari	1	Dokumen
5	Produsen data memenuhi data yang ditetapkan pada list dan melaporkan kepada kasi						Dokumen daftar data	3 hari	1	Dokumen
6	Kasi merespap seluruh data dan melaporkan kepada kabid						Dokumen daftar data	1 jam	1	Dokumen
7	Kabid melaporkan kepada kadis						Dokumen daftar data	20 menit	1	Dokumen
8	Kadis menerima laporan hasil pengumpulan data						Dokumen daftar data			



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi
Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc.
NIP. 19700905199011004

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
Nama SOP		 PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DATA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1	Minimal D3/S1 Statistisi/Teknik Informatika
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2	Pengetahuan : Basis data, Statistik, Tabulasi Data
3	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia	3	Mampu memahami data dan fungsi dari informasi
4	Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kota Sukabumi		
5	Keputusan Walikota Sukabumi Nomor Tahun 2021 Tentang 188.45/120-Bappeda/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Pemerintah Daerah Kota Sukabumi		
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyelenggaraan Satu Data	1. ATK	
2	SOP Keamanan Server	2. Peralatan Komputer	
		3. Buku Petunjuk Pelaksanaan	
PERINGATAN		PENGATIAN & PENDATIAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		1 Seluruh dokumen berita pengiraman wajib disimpan dalam arsip	
1	Penyalahgunaan data	2 Dokumen Form bisa disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai kebutuhan.	
2	Pembobolan website open data pada server		



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi

Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc.
NIP. 197309051999011001

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DATA									
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim CSIRT	Tenaga Ahli		WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala dinas memdelegasikan keamanan data kepada kepala bidang					Alat Komunikasi	30 menit	1	Aplikasi
2	kepala bidang mengadakan rapat koordinasi dengan tim CSIRT					Alat Komunikasi	2 jam	1	Aplikasi
3	Tim CSIRT melakukan investigasi berkala terkait keamanan data, jika berbahaya maka dilakukan SOP Keamanan informasi jika tidak dilanjutkan pada laporan untuk kepala bidang					Server Security Tools	3 hari	1	Aplikasi
4	Kepala bidang menerima laporan hasil pekerjaan dari tim csirt dan melaporkan kepada kepala dinas					Laporan hasil identifikasi	1 hari	1	Dokumen
5	Kepala dinas menerima laporan hasil pekerjaan dan pengamanan data					Laporan hasil identifikasi	30 menit		Dokumen

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
DAN INKOTA Sukabumi

Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc.
NIP. 19740905199011001

 PEMERINTAH KOTA SUKABUMI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP/SD.01.01.02/49/Diskominifo/2022.
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
	Tanggal Revisi	08 Maret 2022
	Tanggal Efektif	15 Maret 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Sukabumi Kota
	Nama SOP	Rahmat Sukandar, S. Si., M. T., M. Sc. NIP. 19740905199011001
DASAR HUKUM		KEAMANAN SERVER (Data dan Informasi)
1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);		KUALIFIKASI PELAKSANA
2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);		1 Minimal D3/S1 'teknik informatika/teknik elektro yang telah memiliki sertifikasi <i>operating system/cloud</i>
3 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);		2 Pengetahuan : teknik keamanan server, sistem operasi server dan konfigurasi server
4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);		3 Mampu mengidentifikasi gangguan keamanan server
5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);		
6 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 758);		
7 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);		
8 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 60);		
9 Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 68);		
10 Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 86 Tahun 2021 tentang Penerapan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 86);		
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kota Sukabumi		1. ATK
		2. Peralatan Komputer
		3. Peralatan Jaringan
		4. Buku Agenda Masuk
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		1 Seluruh dokumen berita pengiriman wajib disimpan dalam arsip
1 Penurunan kinerja keamanan server		2 Dokumen Form bisa disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai kebutuhan.
2 Kebocoran data dan informasi pemerintah		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1 Tertanggulangnya serangan cyber melalui upaya pengamanan server		
2 Terlindunginya data dan informasi pemerintah yang terdaut dalam sukabumikota.go.id		



KEAMANAN SERVER (Data dan Informasi)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Tenaga ahli	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU			
							OUTPUT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mendeteksi jenis serangan terhadap server									
2	Menyampaikan laporan kepada kepala seksi terkait jenis serangan server untuk ditindaklanjuti					Server Security Tools	1 jam	1	Aplikasi	
3	Kepala seksi melakukan pengecekan atas jenis serangan server					Alat Komunikasi	30 menit	1	Form	
	Memberikan arahan atas berbahaya tidaknya serangan terhadap server, jika berbahaya maka diperlukan tindakan penyelesaian gangguan dan jika tidak berbahaya maka selesai untuk dicatat dalam laporan					Server Security Tools	30 menit	1	Aplikasi	
4						Alat Komunikasi	30 menit	1	Form	
5	Menindaklanjuti penyelesaian gangguan keamanan server					Server Security Tools	1 hari	1	Aplikasi	
6	Melakukan konsultasi atas hasil penyelesaian gangguan keamanan server kepada kepala seksi						Alat Komunikasi	1 jam	1	Form
7	Melakukan pengecekan terhadap hasil pekerjaan dalam upaya keamanan server						Server Security Tools	1 jam	1	Aplikasi
8	Melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala bidang					Laporan Kegiatan	1 jam	1	Form	
9	Kepala bidang melaporkan hasil pengerjaan kepada kepala dinas					Laporan Kegiatan	30 menit	1	Dokumen	
10	Mengarsipkan laporan kegiatan keamanan server					Arsip Laporan	15 menit	1	Dokumen	

