



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PALANGKA RAYA**

**2 0 1 8
(REVISI)**

**SEKRETARIAT DPRD KOTA PALANGKA RAYA
JALAN TJILIK RIWUT KM 5,5 NO 98
Telp. (0536) 3231334 - 3231692
PALANGKA RAYA**



LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PALANGKA RAYA**

Palangka Raya, Desember 2018

SEKRETARIS DPRD,

Dra. SITTI MASMAH W.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630324 199103 2 010

**SEKRETARIAT DPRD KOTA PALANGKA RAYA
JALAN TJILIK RIWUT KM 5,5 NO 98
Telp. (0536) 3231334 - 3231692
PALANGKA RAYA**





DAFTAR SOP AP

No.	Nama SOP AP	Nomor SOP AP
SEKRETARIAT : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
1.	Surat Keluar	800/600.b/Set.DPRD/XII/2018
2.	Surat Masuk	800/600.c/Set.DPRD/XII/2018
3.	Laporan Absensi Bulanan	800/600.d/Set.DPRD/XII/2018
4.	Usulan Cuti Pegawai	800/600.e/Set.DPRD/XII/2018
5.	Kenaikan Gaji Berkala	800/600.f/Set.DPRD/XII/2018
6.	Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	800/600.g/Set.DPRD/XII/2018
7.	USULAN KEPEGAWAIAN <ul style="list-style-type: none">- Kenaikan Pangkat Reguler (Otomatis);- Kenaikan Pangkat Pilihan (dalam Jabatan Struktural);- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan- Pensiun Pegawai;	800/600.h/Set.DPRD/XII/2018
8.	Laporan Pemeliharaan Barang dan Aset	800/600.i/Set.DPRD/XII/2018
9.	Usulan Barang dan Aset	800/600.j/Set.DPRD/XII/2018
10.	Pengaduan Masyarakat	800/600.k/Set.DPRD/XII/2018
SEKRETARIAT : SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		
11.	Pengumpulan Bahan / Data	800/600.l/Set.DPRD/XII/2018
12.	Pembentukan Tim	800/600.m/Set.DPRD/XII/2018
13.	Penyusun RENSTRA dan RENJA	800/600.n/Set.DPRD/XII/2018
14.	Penyusunan RKA	800/600.o/Set.DPRD/XII/2018
15.	Penyusunan SAKIP LAKIP	800/600.p/Set.DPRD/XII/2018
16.	Penyusunan LPPD dan LKPD	800/600.q/Set.DPRD/XII/2018
17.	Pencairan Dana Kegiatan	800/600.r/Set.DPRD/XII/2018
18.	Pengajuan SPP UP/LS / GU	800/600.s/Set.DPRD/XII/2018
19.	Pengajuan SPP LS GAJI	800/600.t/Set.DPRD/XII/2018
20.	Penyusunan Laporan Keuangan	800/600.u/Set.DPRD/XII/2018
SEKRETARIAT : SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN PERSIDANGAN & HUMAS		
21.	Fasilitasi Penetapan APBD	800/600.v/Set.DPRD/XII/2018
22.	Pembentukan Ranperda	800/600.w/Set.DPRD/XII/2018
23.	Fasilitasi Kunjungan Kerja dan Studi Banding	800/600.x/Set.DPRD/XII/2018
24.	Kegiatan Reses	800/600.y/Set.DPRD/XII/2018
25.	Fasilitasi Pembentukan Propemperda	800/600.z/Set.DPRD/XII/2018
26.	Fasilitasi Pembahasan Ranperda	800/601.a/Set.DPRD/XII/2018
27.	Fasilitasi Rapat Badan Musyawarah	800/601.c/Set.DPRD/XII/2018
28.	Fasilitasi Penyusunan Prolegda	800/601.d/Set.DPRD/XII/2018
29.	Fasilitasi Rapat Paripurna	800/601.e/Set.DPRD/XII/2018
30.	Fasilitasi Pembentukan Perda	800/601.f/Set.DPRD/XII/2018


SEKRETARIAT : SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN		
31.	Fasilitasi Kunjungan Kerja dan Studi Banding	800/600.x/Set.DPRD/XII/2018
32.	Penetapan APBD	800/600.v/Set.DPRD/XII/2018
33.	Fasilitasi rapat-rapat komisi	800/601.b/Set.DPRD/XII/2018




LEMBAR 01

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.b/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya; dan 2. Intruksi Sekretaris DPRD Nomor 007/09/Set.DPRD/I/2017.		1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami Tata Naskah Dinas; dan 3. Mampu mengelola surat (pengagendaaan, pengarsipan dan pendistribusian).	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Buku Agenda Surat Keluar 5. Amplop surat; 6. Cap/Stempel; dan 7. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Pendistribusian surat keluar dapat dilakukan jika maksud dan tujuan surat jelas dan berkas lengkap; dan 2. Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertuda (jalur koordinasi terputus).		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pelaksana	Kepala Bagian	Sekretaris Dewan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu (menit)	output	
1.	Mengonsep surat Usulan / surat jawaban						Uraian Tugas Disposisi	10	Konsep Surat	
2.	Mengetik surat						Konsep Surat Cap Koordinasi	5	Draf Surat Paraf Koordinasi	
3.	Mengoreksi Draf Surat						Paraf Koordinasi	2	Paraf Koordinasi	Jalur koordinasi Kasubbag langsung Kabag
5.	Mengoreksi Draf Surat						Paraf Koordinasi	2	Paraf Koordinasi	
6.	Mengesahkan Draf Surat						Paraf Koordinasi terpenuhi	2	Naskah Surat yang sudah di Tanda Tangani	
7.	Mengelola (agenda,arsip dan distribusi) Surat Keluar						Tanda Terima	5	Dokumen Kinerja Seksi / Sub Bagian	






LEMBAR 02

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.c/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya; dan 2. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya.		Mampu mengelola surat (pengagendaan, pengarsipan dan pendistribusian).	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Surat Keluar		1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Map Arsip; dan 3. Lembar disposisi.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertuda (jalur koordinasi terputus).		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima Surat dan meneruskan kepada Kepala Bagian			Buku Agenda	5 menit	Lembar Disposisi	
2.	Mempelajari surat dan tindak lanjut bila diperlukan			Lembar Disposisi		Disposisi	SOP AP Surat Keluar
3.	Mengelola (agenda, arsip dan distribusi) Surat Masuk dan Surat Keluar (bila diperlukan)			Buku Agenda Map Arsip	5 menit	Dokumen Kinerja Sub Bagian	






LEMBAR 03

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.d/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	LAPORAN ABSENSI BULANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Menguasai Ms. Office; dan 2. Memahami mekanisme rekapitulasi daftar hadir pegawai.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas kerja; dan 4. Map Arsip.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan maka pegawai negeri sipil tidak akan mendapatkan uang Lauk Pauk.	Disimpan sebagai data manual.		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag UP	Kepala Bagian	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mengumpulkan absensi bulanan dari setiap Bidang					Uraian Tugas	30 menit	Rekap Absen	
2.	Menindaklanjuti Absensi Bulanan					Rekap Absen Cap Koordinasi	1 hari	Nota Dinas Paraf Koordinasi	
3.	Memeriksa Laporan Absensi Bulanan					Nota Dinas Paraf Koordinasi	60 menit	Tik Net Nota Dinas Paraf Koordinasi	
4.	Mengesahkan Laporan Absensi Bulanan					Paraf Koordinasi terpenuhi	60 menit	Nota Dinas yang sudah di Tanda Tangani	
5.	Mengelola (agenda, arsip dan distribusi) Laporan Absensi Bulanan.					Nota Dinas yang sudah di Tanda Tangani Tanda Terima	1 hari	Dokumen Kinerja Sub Bagian Um - Peg	







LEMBAR 04

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.e/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Menguasai Ms. Office; dan 2. Memahami mekanisme rekapitulasi daftar hadir pegawai.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas kerja; dan 4. Map Arsip.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Jika Prosedur tidak dilaksanakan Pegawai tidak akan dapat cuti tahunan.	Disimpan sebagai data manual.		


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan Langsung	Kasubbag UP	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mengajukan permohonan Cuti Tahunan / alasan penting					Blangko Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	
2.	Menindaklanjuti Surat Permohonan Cuti					Surat Permohonan Cuti	5 menit	Tanda Tangan Persetujuan	
3.	Memproses Surat Permohonan Cuti					Persetujuan Cap Koordinasi	15 menit	Paraf Koordinasi	
4.	Mengesahkan Laporan Absensi Bulanan					Paraf Koordinasi	5 menit	Surat Ijin Cuti yang di Tanda Tangani	
5.	Mengelola (agenda,arsip dan penyerahan) Surat Permohonan Cuti					Surat Ijin Cuti yang di Tanda Tangani Tanda Terima	2 hari	Dokumen Kinerja Sub Bagian Um - Peg	




LEMBAR 05

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.f/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Tujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ; dan 2. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya; dan		1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami prosedur kerja; dan 3. Mampu mengaplikasikan Etika Pelayanan Publik (Senyum, Sapa, Sopan Santun, dan Ramah).	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur ini tidak dijalankan, berkas usulan kenaikan gaji berkala tidak dapat diproses / tertunda.		Disimpan sebagai data manual.	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengajukan permohonan						Syarat Kelengkapan berkas	5	Berkas Pemohon	
2.	Memproses Berkas Pemohon						Lembar Check List verifikasi kelengkapan berkas Cap Koordinasi	15	Berkas Lengkap Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala Paraf Koordinasi	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas						Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala Cap / Paraf Koordinasi	5	Paraf Koordinasi	
4.	Menindaklanjuti kelengkapan administrasi berkas						Cap / Paraf Koordinasi	5	Paraf Koordinasi dan arahan	
5.	Mengesahkan dokumen						Paraf Koordinasi terpenuhi	5	Lembar usulan Kenaikan Gaji berkala yang telah ditanda tangani	
6.	Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen						Lembar usulan Kenaikan Gaji berkala yang telah ditanda tangani Tanda Terima	5	Dokumen Kinerja	







LEMBAR 06

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.g/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	USULAN SPT DAN SPD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya; dan 2. Peraturan Walikota No. 01 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.		1. Memahami Tugas dan Fungsi; dan 2. Menguasai pengelolaan anggaran.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. ATK; 2. Komputer/laptop; 3. Printer; 4. Buku Agenda; dan 5. Stempel/Cap.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika usulan Surat Perintah Tugas Dan Surat Perjalanan Dinas Dalam/Luar Daerah PNS tidak sesuai dengan prosedur ini, maka hal ini telah menyalahi aturan dan dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja.		Disimpan sebagai data manual.	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul (PPTK)	Pelaksana	Kabag	Sekwan	WKP / WWKP SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep surat perjalanan dinas luar daerah						DPA, Uraian Tugas dan Surat Masuk	30 menit	Konsep Nota Dinas SPT/SPD	
2.	Mengetik Konsep Nota Dinas dan SPT/SPD						Konsep Nota Dinas SPT/SPD Cap koordinasi	45 menit	Draf Nota Dinas dan SPT/SPD Paraf Koordinasi	
3.	Memeriksa Draf Nota Dinas dan SPT/SPD						Draf Nota Dinas dan SPT/SPD Paraf Koordinasi	10 menit	Paraf Koordinasi	
4.	Mengoreksi Draf Nota Dinas dan SPT/SPD						Draf Nota Dinas dan SPT/SPD Paraf Koordinasi	10 menit	Paraf Koordinasi	
5.	Memeriksa Draf SPT/SPD dan mengesahkan Nota Dinas						Paraf Koordinasi terpenuhi	1 jam	Nota Dinas di tanda tangani dan Tiknet SPT/SPD	
6.	Meminta persetujuan SPT/SPD						Nota Dinas yang telah di tanda tangani dan Tiknet SPT/SPD	1 hari	Tanda Tangan Persetujuan Pimpinan	
7.	Mengelola (agenda, arsip) dan menyerahkan Dok. SPT/SPD kepada pengusul.						Dok. SPT/SPD yang telah ditanda tangani Tanda Terima	10 menit	Dokumen Kinerja Badan (laporan perjalanan dinas ybs.)	






LEMBAR 07

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.h/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	USULAN KEPEGAWAIAN <ul style="list-style-type: none">- Kenaikan Pangkat Reguler (Otomatis);- Kenaikan Pangkat Pilihan (dalam Jabatan Struktural);- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan- Pensiun Pegawai;
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya; dan</div> <div>4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya Nomor : 514 / 820. KP. BKPP / V / 2018 tentang Penyampaian Usul Kenaikan Pangkat PNS.</div>		<div>1. Menguasai Ms. Office;</div> <div>2. Memahami prosedur kerja; dan</div> <div>3. Mampu mengaplikasikan Etika Pelayanan Publik (Senyum, Sapa, Sopan Santun, dan Ramah).</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<div>1. Kertas Kerja;</div> <div>2. Perangkat komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi;</div> <div>5. Cap/Stempel; dan</div> <div>6. Map Arsip.</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur ini tidak dijalankan, berkas kenaikan pangkat tidak dapat diproses.		Disimpan sebagai data manual.	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepengawiaan	Kasubag UP	Kabag	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengajukan permohonan						Syarat Kelengkapan berkas	5	Berkas Pemohon	
2.	Memproses Berkas Pemohon						Data Pegawai Lembar Check List verifikasi kelengkapan berkas Cap Koordinasi	15	Berkas Lengkap Draft (pengantar UKP dan Pensiun) Paraf Koordinasi	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas						Draft (pengantar UKP dan Pensiun) Cap / Paraf Koordinasi	5	Paraf Koordinasi	
4.	Menindaklanjuti kelengkapan administrasi berkas						Cap / Paraf Koordinasi	5	Paraf Koordinasi	
5.	Mengesahkan dokumen						Paraf Koordinasi terpenuhi	5	Surat pengantar UKP dan Pensiun yang telah ditanda tangani	
6.	Mengelola (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen						Surat pengantar UKP dan Pensiun dan yang telah ditanda tangani Tanda Terima	5	Dokumen Kinerja Sub Bag. Umpeg	





LEMBAR 08

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.i/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	LAPORAN PEMELIHARAAN BARANG DAN ASET
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</div> <div>2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; dan</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</div>	<div>1. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi barang daerah;</div> <div>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam proses pemanfaatan barang; dan</div> <div>3. Memiliki Sertifikat/surat tugas/surat penunjukan sebagai pemegang dan kendali barang milik daerah</div>		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
	<div>1. KIB, KIR, Kartu persediaan Barang;</div> <div>2. Buku Kendali Barang; dan</div> <div>3. Data Inventaris Barang.</div>		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP AP ini tidak diterapkan maka kondisi / keberadaan barang tidak diketahui dan rentan disalahgunakan, hal ini akan temuan akibat kerugian yang ditimbulkan.	Disimpan sebagai data manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Pengurus & Penyimpan Barang Untuk Membuat Laporan Barang Aset				Uraian Tugas	5 Menit	Disposisi Arahan	
2.	Menginventarisir barang aset				Disposisi, Buku Kendali barang aset	10 Menit	Update data barang aset	
3.	Melakukan pemeriksaan kondisi dan keberadaan Barang Aset				Update data barang aset	1 Jam	Catatan Hasil Pemeriksaan	
4.	Membuat laporan Hasil Pemeriksaan				Catatan Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Laporan	
5.	Menerima Laporan Pemeliharaan Barang Aset				Laporan	5 Menit	Dok. Barang Aset yang telah disahkan	





LEMBAR 09

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.j/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	USULAN BARANG DAN ASET - Usulan Penghapusan Barang dan Aset; dan - Usulan Rencana Kebutuhan Barang dan Aset
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);</div> <div>2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; dan</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007.</div>		<div>1. Memiliki Kemampuan untuk memproses barang rusak dan penghapusan barang;</div> <div>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur dalam proses penghapusan barang milik daerah;</div> <div>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi; dan Memiliki Sertifikat/surat tugas/surat penunjukan sebagai pemegang dan kendali barang milik daerah</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP AP Surat Keluar.</div> <div>2. SOP AP Pemeliharaan Barang Aset</div>		<div>1. KIB, KIR, Kartu persediaan Barang;</div> <div>2. Buku Kendali Barang; dan</div> <div>3. Data Inventaris Barang</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Tidak diterapkannya SOP AP ini akan menghambat proses inventarisasi barang dan asset Dinas.		Disimpan sebagai data manual (dokumen data barang rusak)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dewan	Kabag	Kasubbag/ Pengurus/ Penyimpan Barang	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kabag untuk proses penghapusan barang milik daerah					Tugas dan Fungsi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag guna tindak lanjut disposisi					Disposisi	5 Menit	Disposisi Arahan	
3.	Menindaklanjuti disposisi / arahan dan mengonsep surat usulan					Disposisi Arahan		Dokumen . Barang asset Surat Usulan telah di ttd.	SOP AP Pemeliharaan Barang Aset SOP AP Surat Keluar
4.	Mengelola (agenda, arsip, dan distribusi) Surat Usulan ke SOPD terkait.					Tanda Terima Surat	1 jam	Dokumen Kinerja Badan	





LEMBAR 10

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.k/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; dan 2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.		1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami prosedur kerja; dan 3. Mampu mengelola laporan pengaduan masyarakat	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Surat Keluar 2. SOP AP Surat Masuk		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka sarana pengaduan tidak terpenuhi sesuai dengan dasar keterbukaan publik dan proses pelayanan tidak berjalan dengan semestinya		Disimpan sebagai data manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Umum	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memasukkan surat pengaduan ke Bag Umum				Surat Pengaduan	5	Surat Masuk	
2.	Menerima dan mengagendakan surat pengaduan ke surat masuk				Surat Masuk	15	Agenda Surat Masuk, disposisi	SOP AP Surat Masuk
4.	Memeriksa Surat dan meneruskan surat sesuai isi surat				Cap / Paraf Koordinasi terpenuhi	5	Naskah Surat yang sudah di Tanda Tangani	SOP AP Surat keluar
6.	Mengelola surat (agenda, cap, arsip dan penyerahan) Dokumen				Tanda terima	5	Dokumen Kinerja	






LEMBAR 11

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.1/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH W. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PENGUMPULAN DATA / BAHAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.		1. Menguasai Ms. Office; dan 2. Memahami Tata Naskah Dinas.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Surat Keluar		1. Kertas Kerja; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Amplop surat; 5. Cap/Stempel; 6. Tanda Terima; dan 7. Rak Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.		Disimpan sebagai data manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi / Kasubbag	Pelaksana	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Menugaskan analis untuk menganalisa kebutuhan data dukung kegiatan				Uraian Tugas	5	Petunjuk Arah	
2.	Menganalisa kebutuhan data dukung kegiatan				Petunjuk Arah	30 menit	Rekap Data Kebutuhan	
3.	Mengonsep Surat Permintaan bahan/data						Data Dukung Kegiatan	SOP AP Surat Keluar
4.	Menerima dan mengelola bahan/data dukung yang masuk				Data Dukung Kegiatan	5 hari kerja	Dokumen Kinerja Bagian	







LEMBAR 12

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.m/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PEMBENTUKAN TIM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ms. Office;2. Memahami mekanisme pelaksanaan kegiatan rapat; dan3. Meililiki kemampuan dalam menganalisa, memberikan pendapat dan membuat kesimpulan (notulen) rapat.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
SOP AP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja;2. Perangkat Komputer;3. Printer;4. Amplop surat;5. Cap/Stempel;6. Ruang rapat; dan7. N_Focus.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP AP Pembentukan Tim tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak jelasnya pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.	Disimpan sebagai data manual.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pelaksana	Tim Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Menugaskan analis menginventarisir stakeholders dan menyiapkan bahan rapat tim kerja					Uraian Tugas	5 menit	Petunjuk dan Arahan	
2.	Menindaklanjuti petunjuk dan arahan pimpinan/atasan langsung					Petunjuk dan Arahan	60 menit	Daftar Stakeholder, Bahan Rapat	
3.	Mengonsep Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim							Surat Undangan Lampiran (jika ada)	SOP AP Surat Keluar
4.	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim					Daftar Hadir	60 menit	Notulen Rapat	
5.	Mengelola (arsip, agenda, distribusi) Notulen Rapat guna tindaklanjut.					Notulen Rapat	1 hari kerja	Tanda Terima penyampaian Notulen	








LEMBAR 13

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.n/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	PENYUSUNAN RENSTRA / RENJA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 4. Peratur Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1. Memahami Tugas dan Fungsi dan mekanisme perencanaan satuan organisasi; dan 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kesesuaian target organisasi seiring dengan Visi dan Misi Kepala Daerah.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Perangkat Komputer; 2. ATK; 3. Printer; 4. Lembar Diposisi; dan 5. Buku Agenda.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penyusunan Rentra/Renja yang tidak sesuai alur prosedur berpotensi terhadap penyimpangan target organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.		Disimpan sebagai data manual.	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Program & Keuangan	JFT Perencana	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun dokumen Renstra dan Renja					DPA dan URTUG	5 menit	Arahan dan Petunjuk	
2.	Mengadakan rapat koordinasi lintas Bidang							Notulen Rapat	SOP AP Pembentukan Tim
3.	Mengumpulkan bahan / data dari seluruh Bagian dan menyusun Renstra dan Renja							Data Dukung Draf Rencana Kerja	SOP AP Pengumpulan Bahan/Data
4.	Memeriksa Draf Renstra dan Renja					Cap/paraf Koordinasi	2 Hari	Paraf Kordinasi	
5.	Memeriksa Draf Renstra dan Renja					Paraf Kordinasi Terpenuhi	30 menit	Dokumen Renstra/ Renja telah di Tanda Tangani	
6.	Mengelola Dokumen Rencana Kerja (agenda, distribusi, arsip dan input aplikasi)						2 Hari	Dokumen Kinerja Bagian	SOP AP Surat Keluar







LEMBAR 14

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.o/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Pemedagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatat Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; dan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.		1. Memahami Tugas dan Fungsi; dan 2. Menguasai pengelolaan anggaran.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Surat Masuk 2. SOP AP Pengumpulan Bahan/ Data 3. SOP AP Surat Keluar		1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Lembar Diposisi; dan 5. Buku Agenda	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Disimpan sebagai data manual dan elektonik.	


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFT Perencana	Sekretaris Dewan	TPAD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kasubbag Program dan keuangan untuk menyusun dokumen rencana kerja						Uraian Tugas	15 menit	Disposisi Arahan	SOP AP Surat Masuk
2.	Mengadakan rapat koordinasi lintas Bidang						Disposisi Arahan	1 jam	Notulen Rapat	
3.	Mengumpulkan dan mengolah bahan / data dari seluruh Bidang						Notulen Rapat		Data Dukung Draf RKA	SOP AP Pengumpulan Bahan/ Data
4.	Memeriksa Draf RKA						Cap/paraf Koordinasi	2 hari	Paraf Kordinasi	
5.	Memeriksa dan mengesahkan Draf RKA						paraf Kordinasi terpenuhi	30 menit	Draf RKA telah ditanda tangani	
6.	Melakukan pembahasan lanjutan						Draf RKA telah ditanda tangani	1 hari	Penyempurnaan Draf RKA	
7.	Mengelola Dok. RKA (entry data, agenda, distribusi, arsip dan)						Draf RKA		Dokumen Kinerja Bagian	SOP AP Surat Keluar






LEMBAR 15

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.p/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PENYUSUNAN SAKIP LKIP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permen PAN_RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan 2. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.		1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami prosedur kerja tim; 3. Memahami Sistematika Penyusunan LKIP; dan 4. Memiliki kemampuan menganalisa terkait capaian kinerja masing-masing Bagian.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Rapat Pembentukan Tim; dan 2. SOP AP Surat Keluar. 3. SOP AP Surat Masuk. 4. SOP AP Pengumpulan Bahan/Data		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat Komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan LKIP Setda akan mengalami keterlambatan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Tim Kerja	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kasubbag terkait untuk menyusun SAKIP LKIP Sekretariat DPRD					Uraian Tugas	5 menit	Disposisi	SOP AP Surat Masuk
2.	Membentuk Tim Penyusunan dan mengadakan rapat koordinasi persiapan kegiatan					Disposisi		SK Tim	SOP AP Pembentukan Tim
3.	Melakukan pengumpulan dan mengelola bahan/data dari seluruh Bagian					SK Tim		Dokumen Data Dukung, Konsep SAKIP LAKIP	SOP AP Pengumpulan Bahan/Data
4.	Mereview dan mencermati konsep SAKIP LAKIP					Konsep SAKIP LKIP	1 Bulan	Tiknet SAKIP LKIP Paraf Koordinasi Catatan (saran/per-timbangan) Paraf Koordinasi	
5.	Mengesahkan konsep SAKIP LAKIP					Paraf Koordinasi terpenuhi	1 jam	SAKIP LKIP yang sudah di tanda tangani Sekwan	
6.	Mencetak dan Mengelola (mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan) dokumen SAKIP LKIP					SAKIP LKIP yang sudah di tanda tangani Sekwan	1 hari	Dokumen Kinerja Bagian Tanda Terima	SOP AP Surat Keluar.







LEMBAR 16

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.q/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	PENYUSUNAN LPPD / LKPD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; dan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 Tentang LPPD, LKPJ Kepala Daerah Kepada DPRD dan ILPPD Kepada Masyarakat.		1. Menguasai Ms. Office; 2. Memiliki Kemampuan Pulahta; 3. Mengetahui Tupoksi dan Sistem Kerja Unit Kerja; dan 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Surat Keluar; 2. SOP AP Pembentukan Tim; dan 3. SOP AP Pengumpulan Bahan/Data;		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat Komputer; 3. Printer; 4. Buku Agenda Surat Keluar 5. Amplop surat; 6. Cap/Stempel; dan 7. Map Arsip	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian dokumen LPPD Satuan Organisasi Perangkat Daerah akan mengalami keterlambatan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Tim Kerja	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Laporan LPPD/LKPD				Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti disposisi Kabag						Tanda Terima, Notulen dan SK Tim	SOP AP Surat Keluar SOP AP Pembntkan Tim
3.	Mengumpulkan Bahan / Data dari SOPD serta melaksanakan Rapat Evaluasi						Tanda Terima Dok. Data Dukung Penyusunan LPPD/LKPD dan Notulen	SOP AP Surat Keluar SOP AP Pengumpulan Bahan/Data
4.	Menyusun Laporan LPPD/LKPD				Paraf Koordinasi berjenjang	3 hari	Dokumen Laporan LPPD/LKPD telah ditanda tangani	
5.	Mengelola (Cetak, Jilid, Arsip) laporan LPPD/LKPD dan menyampaikan Laporan kepada Bagian Pemerintahan Setda Kota Palangka Raya						Tanda Terima & Dokumen Kinerja Bagian	SOP AP Surat Keluar







LEMBAR 17

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP AP	:	800/600.r/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PENCAIRAN DANA KEGIATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Permendagri Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Pedoman Keuangan Daerah; dan 3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Aktual pada Pemerintah Daerah.	1. Memahami peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami proses verifikasi dan evaluasi Dokumen Pertanggung Jawaban Keuangan; dan 3. Mengetahui mekanisme dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
1. SOP AP Surat Masuk; dan 2. SOP AP Surat Keluar.	1. Perangkat Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; dan 4. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan dana akan terhambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabag	Kasubbag	Sekwan	Bendahara	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Mengajukan berkas pencairan dana kegiatan						Dok. SPJ	5 menit	Nota Dinas	
2.	Mencermati Dok. SPJ dan Menindaklanjuti Dok. SPJ						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	SOP AP Surat Masuk
3.	Menindaklanjuti Mengoreksi Dok. SPJ						Disposisi dan Dok. SPJ	5 menit	Disposisi	SOP AP Surat Keluar
4.	Mencermati Dok. SPJ						Disposisi	5 menit	Catatan (saran/per-timbangan) Disposisi	
5.	Melengkapi berkas pencairan						Disposisi	15 menit	Penggandaan Dok. SPJ	
6.	Memproses dan mengelola Dok. SPJ pemohon						Dok. SPJ lengkap, Buku Agenda, Map Arsip	5 menit	Pencairan Dana, Dokumen Kinerja Bagian	






LEMBAR 18

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.s/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PENGAJUAN SPP UP/LS/GU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran yang dilaksanakan.	1. Menguasai Ms. Office; dan 2. Memahami prosedur kerja keuangan;		
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
	1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Berkas permohonan tidak akan diproses apabila tidak melalui tahapan prosedur yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual atau elektronik.		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Penatausahaan Keuangan	Kasubag Prog. Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyampaikan berkas pengajuan						Syarat Kelengkapan Berkas Pertanggung jawaban	10	Berkas Pertanggung jawaban Pemohon	
2.	Mengoreksi berkas						Berkas Pertanggung jawaban Pemohon DPA (cek kesuaian) Check List kelengkapan dokumen Cap Koordinasi	120	Draft SPP LS/UP/GU Surat Pengantar Paraf Koordinasi	
3.	Mengoreksi Dokumen						Draft SPP LS/UP/GU Surat Pengantar Paraf Koordinasi	60	Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah dikoreksi Paraf Koordinasi	
4.	Mengoreksi Dokumen						Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah dikoreksi Paraf Koordinasi	60	Paraf Koordinasi	
5.	Mengesahkan Dokumen						Paraf Koordinasi terpenuhi	30	Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah ditanda tangani	
6.	Mengelola Dokumen AP (Penggandaan, Pengiriman, Penomoran, Penginputan dan Pengarsipan)						Dokumen SPP LS/UP/GU yang telah ditanda tangani	60	Dokumen Kinerja Badan	





LEMBAR 19

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.t/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	PENGAJUAN SPP LS GAJI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Tujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Menguasai Ms. Office; dan 2. Memahami prosedur kerja keuangan;	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Berkas permohonan tidak akan diproses apabila tidak melalui tahapan prosedur yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual atau elektronik.	

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah daftar gaji	Kasubag Prog & Keuangan	Kabag	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Merekapitulasi daftar gaji					Absensi Pegawai Kenaikan Gaji Berkala Potongan Gaji (pinjaman)	120	Draft SPP LS Gaji Surat Pengantar	
2.	Mengoreksi Draft					Draft SPP LS Gaji Surat Pengantar Cap Koordinasi	30	Draft SPP LS Gaji sudah dikoreksi Paraf Koordinasi	
3.	Mencermati kesesuaian Draft					Draft SPP LS Gaji sudah dikoreksi Cap/Paraf Koordinasi	30	Paraf Koordinasi	
4.	Menyetujui Draft					Paraf Koordinasi terpenuhi	15	Dokumen Gaji SPP LS/SPM yang telah ditanda tangani	
5.	Mengelola Dokumen AP (Penggandaan, Pengiriman, Penomoran dan Pengarsipan)					Dokumen Gaji SPP LS/SPM yang telah ditanda tangani	60	Dokumen Kinerja Badan	








LEMBAR 20












<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>SUB BAGIAN</div> <div>PROGRAM DAN KEUANGAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.u/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akutansi Pemerintah; 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Keuangan Daerah; dan 3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; dan		1. Menguasai Ms. Office; 2. Menguasai ilmu akuntansi; dan 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan keuangan.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Surat Keluar.		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan laporan keuangan akan mengalami keterlambatan.		Disimpan sebagai data manual.	









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Pengadministrasi Persuratan	Asisten	Bidang Akuntansi	Sekda	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kasubbag Pembukuan dan Pelaporan untuk menyusun laporan keuangan							DPA dan URTUG	5 menit	Petunjuk Arahan	
2.	Menindaklanjuti petunjuk dan arahan pimpinan							Petunjuk Arahan	5 menit	Rancangan kegiatan	
3.	Menginventarisir bahan/data dukung penyusunan laporan keuangan (bukti / kwitansi dari bendahara)							Rancangan kegiatan	1 hari	Draf Laporan Keuangan (Rekap SPJ, Pajak, dan GU)	
4.	Memeriksa hasil rekapitulasi								2 jam	Nota Dinas Draf Laporan Keuangan	SOP AP Surat Keluar
5.	Merekonsiliasi Draf laporan keuangan ke BPKAD (berikut perbaikan bila ada koreksi)							Nota Dinas Draf Laporan Keuangan	30 menit	Nota Dinas Hasil rekon	
6.	Mencermati meriksa Draf Laporan Keuangan							Nota Dinas Hasil rekon Paraf Koordinasi	15 menit	Catatan (saran dan pertimbangan) Paraf Koordinasi	
7.	Mngesahkan Laporan Keuangan							Paraf Kordinasi Terpenuhi	15 menit	Dokumen Laporan Keuangan telah ditanda tangani	
8.	Mengelola Dokumen (agenda dan arsip)							Dokumen Laporan Keuangan	10 menit	Dokumen Kinerja Bagian	

LEMBAR 21


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS</div> <div>BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.v/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI PENETAPAN APBD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan; dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.		1. Menguasai Ms. Office; 2. Menguasai ilmu akuntansi; dan 3. Memahami pengelolaan anggaran.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka proses penetapan APBD akan mengalami keterlambatan. 2. Prosedur ini berlaku pada setiap alur proses fasilitasi.		Disimpan sebagai data manual.	










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		Kasubag Fasilitas Penganggaran	Kasubag Umum & Peg	Kabag PUU	Staf Peng Data & Info	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Membuat undangan dan menyiapkan absen					jadwal	15 menit	surat	
2.	Menyiapkan ruangan					Surat	15 menit	ruangan	
3.	Mendistribusikan bahan rapat					Berkas rapat	15 menit	dokumen	
4.	Mencatat jalannya rapat					dokumen	60 menit	notulen	
5.	Melakukan dokumentasi pelaksanaan rapat					notulen	15 menit	Dokumen foto	
6.	Menyimpan catatan rapat anggaran Mengarsipkan hasil catatan rapat anggaran					Dokumen foto, laporan	10 menit	Arsip	








No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bappeda	Pimpinan DPRD	Badan Anggaran	walikota	Gubernur	BPKAD	Komisi DPRD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menyampaikan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Plafon Prioritas Anggaran (PPA)								Surat Pengantar	2 hari	Draf KUA PPA	
2	Menerima bahan (KUA) dan (PPA)								Draf KUA PPA	1 hari	Disposisi	
3.	Membahas KUA dan PPA APBD (APBD-P)								disposisi	5 hari	data	
4.	Menyusun Laporan Hasil Pembahasan								data	3 hari	laporan	
5.	Menyampaikan Laporan hasil pembahasan dalam rapat Paripurna								laporan	1 hari	Nota kesepa katan	
6.	Menanda tangani naskah dalam rapat Paripurna								Nota kesepa katan	1 hari	Berita acara, persetujuan bersama	
7.	Menyampaikan Pidato Pengantar Nota Keuangan								Berita acara, pidato	1 hari	Data	
8.	Pandangan Umum Fraksi DPRD terhadap Pidato								Data	1 hari	Pandangan umum	
9.	Mendengar Jawaban/Penjelasan Walikota								Pandangan umum	1 hari	Naskah Jawaban walikota	
10.	Membahas APBD/APBD-P						 		Jadwal banmus , RKA	3 hari	data	

11	Menyusun hasil Pembahasan								data	2 hari	laporan	
12	Menyampaikan Laporan Tim Anggaran								laporan	1 hari	Draf raperda APBD	
13	Pengambilan keputusan dan menanda tangani								Draf raperda APBD	1 hari	Draf Raperda, SK,Nota ke sepakatan	
14	Menyampaikan hasil pembahasan untuk dievaluasi								Draf Raperda, kelengkapan	2 hari	Evaluasi gubernur	
15	Menyampaikan Hasil Evaluasi								Evaluasi gubernur	14 hari	Draf Perda	
16	Membahas hasil evaluasi								Draf Perda	7 hari	Nota ke sepakatan	
17	Mengundang dalam rapat paripurna								Draf Perda	1 hari	Perda	


LEMBAR 22







 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS	NOMOR SOP AP	:	800/600.w/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	PENETAPAN RANPERDA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; dan 3. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.		1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi raperda; 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan 5. Memahami alur pembentukan perda.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PPH	Kasubag Persidangan	Bapemperda	Kasubag Pengkajian PUU	Sekretaris DPRD	Bagian Hukum & HAM	Kele ngkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan kasubag untuk menyusun Propemperda melalui rapat pembahasan							data	1 hari	Data	
2	menyusun Propemperda melalui rapat pembahasan							data	2 hari	laporan	
3.	Menyampaikan Hasil kesepakatan penetapan Propemperda berdasarkan							laporan	1 hari	Nota kesepakatan	
4	Memeriksa Hasil kesepakatan penetapan							Nota kesepakatan	1 hari	data	
5.	Membuat Keputusan DPRD Kota Palangka Raya tentang Propemperda							data	1 hari	keputusan	
6.	Paripurna Penetapan Program Pembentukan Perda							Lembar disposisi, keputusan	1 hari	Data	
7.	Penyusunan jadwal dan Pembahasan internal pada Rapat Badan Musyawarah							data	4 hari	Data, jadwal	
8.	Persetujuan Fraksi DPRD Kota Palangka Raya				 			data	1 hari	data	


9.	Paripurna Pidato Pengantar Walikota Palangka Raya Dan Tanggapan Fraksi DPRD terhadap Pidato Pengantar Walikota Palangka Raya						Data	2 hari	Draf pembahasan	
10	Membuat Keputusan DPRD tentang Pembentukan Panitia Khusus, diumumkan dalam paripurna						Draf pembahasan	1 hari	keputusan	
11	Membahas Raperda, menyampaikan keputusan DPRD melalui kabag tentang Penetapan Raperda Menjadi Perda						keputusan	5 hari	Draf pembahasan	
12	Menyerahkan Raperda hasil pembahasan kepada Gubernur untuk dievaluasi						Draf pembahasan	1 hari	data	
13	Hasil Evaluasi Gubernur Kalimantan Tengah						Lembar disposisi	14 hari	keputusan	
14	Rapat Internal Pansus bersama SKPD terkait						keputusan	1 hari	Draf pembahasan	
15	Penetapan dan Pengundangan						Draf pembahasan	7 hari	Data dan arsip	








LEMBAR 23

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP AP	:	800/600.x/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI KUNJUNGAN KERJA DAN STUDI BANDING
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; dan2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PA/11/2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Walikota No. 01 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur kerja; dan2. Memahami mengaplikasikan etika pelayanan publik (ramah, sopan santun).	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja;2. Perangkat komputer;3. Printer;4. Lembar Disposisi;5. Cap/Stempel; dan6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelayanan tamu akan kurang maksimal.2. Prosedur ini berlaku pada setiap alur proses pada bagian perundang-undangan		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			keterangan
		Staff Umum & Kepegawain	Sekretatis Dewan	Pimpinan DPRD	Kasubbag Umpeg	Kabag UmKeu Kabag PRH Kabag Fasilitas Pengawasan Kasubag Persidangan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Mendisposisikan surat masuk						Surat masuk	5 menit	disposisi	
2.	Meneruskan surat						disposisi	5 menit	disposisi	
3.	Mendisposisikan surat						disposisi	5 menit	Disposisi terpenuhi	
4.	Menindak lanjuti surat						disposisi	10 menit	surat	
5.	Mengkordinasikan ke bagian terkait dan membuat Surat undangan						surat	15 menit	Tanda terima	
6.	Menyiapkan tempat, alat, konsumsi, dan bahan produk hukum lainnya Menerima jadwal dan konfirmasi kehadiran tamu Menunggu dan mengonfirmasi kedatangan tamu Mengarahkan tamu menuju ruangan serta mengisi buku tamu						Ruangan, konsumsi agenda, petugas, buku tamu	60 menit	Mengarahkan tamu, melayani tamu	







LEMBAR 24

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>BAGIAN</div> <div>PERUNDANG-UNDANGAN,</div> <div>PERSIDANGAN DAN HUMAS</div>	NOMOR SOP AP	:	800/600.y/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP	:	KEGIATAN RESES	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota; dan 2. Peraturan DPRD Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib (lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018 Nomor 21).		1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan 4. Memahami alur reses.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Kasubag Penj Aspirasi Masyarakat	Kabag Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Staf	Kelengkapan	waktu	output		
1.	Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan dan menyampaikan kesiapan pelaksanaan							Nota dinas	30 menit	disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan							disposisi	60 menit	disposisi	
3.	Memeriksa kelengkapan							disposisi	60 menit	Disposisi terpenuhi	
4.	Memeriksa kelengkapan							Disposisi	60 menit	jadwal	
5.	Melaksanakan reses dan Membuat laporan hasil dan verifikasi							jadwal	3 hari 4 jam	aspirasi	
6.	Memverifikasi laporan reses							aspirasi	2 hari	laporan	
7.	Mendokumentasikan laporan reses							laporan	180 menit	Arsip , dokumentasi	









LEMBAR 25









 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS	NOMOR SOP AP	:	800/600.w/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI PEMBENTUKAN PROMPEMPERDA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; dan3. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi ranperda;4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan5. Memahami alur pembentukan perda.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja;2. Perangkat komputer;3. Printer;4. Lembar Disposisi;5. Cap/Stempel; dan6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PPH	Bapemperda	Kasubbag Pengkajian PUU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Kele ngkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan kasubag untuk menyusun Propemperda melalui rapat pembahasan						Data	1 hari	Data	
2	Mendata dan menyusun draft Propemperda						Data & Draft	2 hari	laporan	
3.	Menyampaikan Hasil kesepakatan penetapan Propemperda berdasarkan hasil rapat						Laporan	1 hari	Nota kesepakatan	
4	Mengoreksi Hasil kesepakatan penetapan						Nota kesepakatan	1 hari	Draft SK	
5	Memeriksa dan memparaf Keputusan DPRD						Draft SK	1 hari	Draft SK & Paraf	
6	Menyetujui dan menandatangani Keputusan DPRD						Draft SK & Paraf	30 Menit	Keputusan DPRD	

LEMBAR 26










 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS	NOMOR SOP AP	:	800/ /Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI PEMBAHASAN RANPERDA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;3. Permendagri No 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;4. Permendagri No 120 tahun 2018 tentang Perubahan Permendagri No 80.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi raperda;4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan5. Memahami alur pembentukan perda.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja;2. Perangkat komputer;3. Printer;4. Lembar Disposisi;5. Cap/Stempel; dan6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pengkajian	Kasubbag Persidangan	Kabag PPH	Bapemperda /Pansus	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Mendata dan menyusun draft Propemperda							Data Propemperda	30 menit	Data Ranperda	
2	Memfasilitasi Paripurna Pidato Walikota Pengantar Ranperda Dan Tanggapan Fraksi DPRD terhadap Pidato							Data Ranperda, Pidato Walikota	1 Jam	Draft Ranperda	
3	Memfasilitasi Rapat Intern Pembentukan Pansus Fasilitasi Menyusunan Draft SK Pansus							Draft Ranperda Nota Kesepakatan	4 hari	Draft SK Pansus	
4	Mengoreksi Draft SK Pansus							Draft SK Pansus	1 hari	Draft SK yang sudah dikoreksi	
5	Memeriksa dan memparaf SK							Draft SK yang sudah diokoreksi	1 hari	Draft SK di Paraf	
6	Menyetujui dan menandatangani SK Pansus							Draft SK di Paraf	30 Menit	Keputusan Pembentukan Pansus DPRD	
7.	Penyusunan jadwal dan Pembahasan internal pada Rapat Badan Musyawarah		 					Jadwal Banmus sebelumnya	1 hari	Jadwal banmus	(tahapan pembahasan)

8.	memfasilitasi Rapat Pembahasan dan Penyusunan Laporan Hasil Pembahasan						Undangan, dan draft Ranperda Hasil Pembahasan Ranperda	5 hari	Laporan Pembahasan Ranperda	
9.	Membuat Persetujuan Fraksi DPRD Kota Palangka Raya						Laporan Pembahasan Ranperda	1 Jam	Persetujuan Laporan Pembahasan	
10.	Memfasilitasi Penyusunan Nota Kesepakatan & Keputusan Pimpinan DPRD						Persetujuan Laporan Pembahasan	3 Jam	Draft Nota Kesepakatan dan keputusan Pimpinan DPRD	
11.	Mengoreksi Draft Nota Kesepakatan & Draft Keputusan DPRD						Draft Nota Kesepakatan dan keputusan Pimpinan DPRD	1 Jam	Draft Nota Kesepakatan dan keputusan Pimpinan DPRD	
12.	Memeriksa dan memparaf Draft Nota Kesepakatan & Draft Keputusan DPRD						Draft Nota Kesepakatan dan keputusan Pimpinan	30 menit	Draft Nota Kesepakatan dan keputusan Pimpinan DPRD yang sudah di paraf	
13.	memfasilitasi Paripurna Kesepakatan dan Penetapan Ranperda menjadi Perda						Draft Nota Kesepakatan dan keputusan Pimpinan DPRD yang sudah di paraf	1 Jam	Nota kesepakatan & keputusan pimpinan DPRD	
14.	Menyampaikan Draft Ranperda kepada Walikota Palangka Raya untuk diteruskan ke Gubernur Kalimantan Tengah						Nota kesepakatan & keputusan pimpinan DPRD, draft Ranperda	1 Jam	Surat Pengantar Nota kesepakatan & keputusan pimpinan DPRD, draft Ranperda	
15.	Fasilitasi Pembahasan Hasil Evaluasi Gubernur						Hasil Evaluasi Gubernur	1 hari	Hasil Pembahasan Ranperda sesuai evaluasi Gubernur	












LEMBAR 27

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>BAGIAN</div> <div>FASILITASI PENGANGGARAN DAN</div> <div>PENGAWASAN</div>	NOMOR SOP AP	:	800/ /Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	FASILITASI RAPAT RAPAT KOMISI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang Undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2018;</div> <div>3. Peraturan DPRD Kota Palangka Raya No.1 tahun 2018 tentang Tata tertib.</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi rapat komisi;</div> <div>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<div>1. Kertas Kerja;</div> <div>2. Perangkat komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi;</div> <div>5. Cap/Stempel; dan</div> <div>6. Map Arsip.</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Pimpinan Komisi	Staf Komisi	kabag	Sekretaris DPRD	Wakil Ketua DPRD	Ketua DPRD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Memfasilitasi rapat intern komisi, rdp dengan mitra kerja							Nota dinas	30 menit	disposisi	
2.	Membuat nota dinas							disposisi	60 menit	disposisi	
3.	Memeriksa nota dinas							disposisi	60 menit	Disposisi terpenuhi	
4.	Memeriksa dan memberi paraf							Disposisi	60 menit	jadwal	
5.	Mendisposisi							jadwal	3 hari 4 jam	aspirasi	
6.	Mendisposisi dan tanda tangan							aspirasi	2 hari	laporan	
7.	Mendistribusikan surat undangan Mengkoordinasi kan dengan staf rumah tangga Mendaftar nama anggota komisi Membuat laporan hasil rapat komisi							Laporan	180 menit	Arsip , dokumentasi Laporan hasil	
8.	Menandatangani notulen Melaporkan notulen hasil rapat							Laporan hasil	60 menit	Laporan hasil yang sudah di tanda tangani	
9.	Menyimpan notulen rapat							Laporan hasil yang sudah di tanda tangani	10 menit	Arsip	















LEMBAR 28











<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>BAGIAN</div> <div>PERUNDANG-UNDANGAN,</div> <div>PERSIDANGAN DAN HUMAS</div>	NOMOR SOP AP	:	800/ /Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	FASILITASI RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPRD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang Undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2018;</div> <div>3. Peraturan DPRD Kota Palangka Raya No.1 tahun 2018 tentang Tata tertib.</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi rapat komisi;</div> <div>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<div>1. Kertas Kerja;</div> <div>2. Perangkat komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi;</div> <div>5. Cap/Stempel; dan</div> <div>6. Map Arsip.</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			keterangan
		Staf rapat	Kasubag PRH	Pimpinan DPRD	Anggota Banmusy	Kabag Rapat/Prod	Sekretaris DPRD	Kasubag PPH	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menyiapkan bahan-bahan rapat, mendisposisi surat								Surat masuk	5 menit	disposisi	
2.	Membuat surat undangan rapat Banmusy								disposisi	5 menit	surat	
3.	Mendaftar absensi anggota Banmus pada buku absensi								surat	5 menit	absensi	
4.	Menghubungi pimpinan dan anggota Banmusy								Absensi surat	10 menit	undangan	
5.	Mengklarifikasi kehadiran fraksi-fraksi DPRD								undangan	15 menit	Tanda terima	
6.	Melaksanakan rapat dan membuat konsep								Bahan rapat	60 menit	Konsep	
7.	Mengoreksi konsep dan memberi paraf								Konsep	15 menit	Paraf kordinasi	
8.	Memeriksa konsep risalah								Konsep Paraf kordinasi	15 menit	Paraf kordinasi	
9.	Menandatangani risalah rapat								Paraf kordinasi	10 menit	Paraf kordinasi terpenuhi	
10.	Mendistribusikan risalah rapat								Risalah rapat yang telah ditanda tangani	5 menit	dokumen kinerja	
11.	Mendistribusikan risalah rapat								Risalah rapat	5 menit	Dokumen kinerja	


LEMBAR 29













<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS</div>	NOMOR SOP AP	:	800/601.d/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI PENYUSUNAN PROLEGDA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</div> <div>3. Permendagri No 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</div>		<div>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</div> <div>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</div> <div>3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi;</div> <div>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<div>1. Kertas Kerja;</div> <div>2. Perangkat komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Lembar Disposisi;</div> <div>5. Cap/Stempel; dan</div> <div>6. Map Arsip.</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Banleg DPRD	Kasubag Produk Hukum	Kabag rapat/prod.Hukum	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Melakukan rapat intern Banleg dan rapat banleg dengan SKPD terkait							Bahan rapat	180 menit	hasil rapat	
2.	Menginventarisir Raperda dan Mengonsep bahan Prolegda							Bahan rapat	50 menit	Hasil rapat undangan	
3.	Meneliti konsep tentang Prolegda							Konsep nota kesepakatan	5 menit	Konsep nota kesepakatan	
4.	Menandatangani bahan Prolegda							Konsep nota kesepakatan	5 menit	Konsep nota kesepakatan	
5.	Membuat konsep pidato Banleg							Konsep nota kesepakatan	25 menit	Konsep	
6.	Meneliti konsep pidato							Konsep	5 menit	Konsep	
7.	Memeriksa konsep pidato							Konsep	5 menit	Konsep	
8.	Menandatangani pidato Banleg							Konsep	5 menit	Naskah pidato	
9.	Menyampaikan raperda inisiatif DPRD							Naskah pidato	60 menit	Draf Raperda	
10.	Membuat konsep pidato Banleg tahap I							Draf Raperda	15 menit	Konsep pidato	
11.	Memeriksa konsep							Konsep pidato	30 menit	SK	
12.	Memeriksa konsep							SK	5 menit	Konsep	
13.	Melakukan rapat internal pembentukan pansus						 	Konsep	5 menit	Notulen	

14.	Membuat SK DPRD pemb.pansus					Notulen	15 menit	Konsep	
15.	Meneliti konsep SK					Konsep	5 menit	Konsep SK	
16.	Memeriksa konsep SK					Konsep SK	5 menit	Konsep SK	
17.	Mengkoordinasikan draf					Konsep SK	15 menit	Draf Raperda	
18.	Menetapkan persetujuan Raperda					Draf Raperda	60 menit	Konsep SK	
19.	Membuat konsep SK DPRD penetapan raperda					Konsep SK	15 menit	SK	
20.	Meneliti SK DPRD					SK	5 menit	SK	
21.	Memeriksa Konsep SK DPRD penetapan Raperda					Konsep SK	5 menit	SK	
22.	Menandatangani SK DPRD					SK	5 menit	SK ditanda tangani	
23.	Mendokumentasi SK penetapan raperda					SK	5 menit	Dokumentasi	




















LEMBAR 30

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS	NOMOR SOP AP	:	800/601.e/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI RAPAT PARIPURNA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2018 tentang Tata Tertib; dan 3. Peraturan DPRD Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang tata tertib.		1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi; dan 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Kasubag PRH	Staf Rapat	Kabab Rapat	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kasubag PPH	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menindaklanjuti hasil rapat Banmusy, membuat surat							Nota dinas	30 menit	disposisi	
2.	Mendata anggota DPRD dan siapkan daftar							disposisi	60 menit	disposisi	
3.	Membuat konsep draf pidato Rapat							disposisi	60 menit	Disposisi terpenuhi	
4.	Meneliti konsep drab pidato dan beri paraf,							Disposisi	60 menit	jadwal	
5.	Memeriksa konsep draf pidato dan beri paraf							jadwal	3 hari 4 jam	aspirasi	
6.	Menandatangani konsep pidato Rapat Paripurna							aspirasi	2 hari	laporan	
7.	Mendaftar kehadiran anggota DPRD dalam Rapat Paripurna Tingkat I dan tingkat II							Laporan	180 menit	Arsip , dokumenta si Laporan hasil	
8.	Mencatat buat draf risalah rapat paripurna Mengetik draf risalah Rapat Paripurna							Laporan hasil	60 menit	Laporan hasil yang sudah di tanda tangani draf	
9.	Meneliti draf risalah rapat dan beri paraf,							draf	30 menit	disposisi	
10.	Mengoreksi draf risalah Rapat							disposisi	10 menit	draf	
11.	Menandatangani risalah Rapat Paripurna							Draf risalah	15 menit	Berita acara	
12.	Mendokumentasik an bahan-bahan rapat/risalah rapat							Bahan rapat/berita acara	5 menit	Dokumen kinerja	










LEMBAR 31

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</div> <div>SEKRETARIAT DPRD</div> <div>BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS</div>	NOMOR SOP AP	:	800/601.f/Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
	NAMA SOP AP	:	FASILITASI PEMBENTUKAN PERDA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang Undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2018; 3. Peraturan DPRD Kota Palangka Raya No.1 tahun 2018 tentang Tata tertib.		1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi; dan 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		1. Kertas Kerja; 2. Perangkat komputer; 3. Printer; 4. Lembar Disposisi; 5. Cap/Stempel; dan 6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Staf Banleg	Kasubag PRH	Kasubag PPH	Kabag PUU	Alat Kelengkapan terkait	Pimpinan DPRD/ Sekretaris DPRD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Membuat nota dinas dan surat undangan							Surat	30 menit	Nota dinas	
2.	Mendaftar anggota Banleg dalam buku absensi							disposisi	60 menit	disposisi	
3.	Mendata bahan yang diperlukan							disposisi	60 menit	Disposisi terpenuhi	
4.	Menghubungi anggota alat kelengkapan terkait Membuat risalah rapat							disposisi jadwal	3 hari 5 jam	jadwal aspirasi	
5.	Menandatangani konsep pidato Rapat Paripurna							Aspirasi konsep	2 hari	konsep	
6.	Membuat draf risalah							konsep	180 menit	draf	
7.	Mengoreksi draf risalah dan bahan lainnya,							draf	5 menit	draf	
8.	Menandatangani draf risalah rapat oleh alat kelengkapan							draf	25 menit	Tanda tangan Risalah	
9.	Meneruskan risalah rapat							risalah	30 menit	risalah	
10.	Mendokumentasi kan risalah rapat							Berkas risalah	5 menit	arsip	

LEMBAR 32

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERSIDANGAN DAN HUMAS	NOMOR SOP AP	:	800/ /Set.DPRD/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD, Dra. SITTI MASMAH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630324 199103 2 010
NAMA SOP AP		:	FASILITASI PENYUSUNAN RANPERDA INISIATIF DPRD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang-Undang No.12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;3. Permendagri No 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;4. Permendagri No 120 tahun 2018 tentang Perubahan Permendagri No 80.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi raperda;4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan5. Memahami alur pembentukan perda.	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja;2. Perangkat komputer;3. Printer;4. Lembar Disposisi;5. Cap/Stempel; dan6. Map Arsip.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan.		Disimpan sebagai data manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			keterangan
		LKPH UNLAM	Banleg DPRD	Kasubag	Pansus DPRD	Kabab rapat	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Membuat Naskah Akademik (NA)								nota dinas	30 menit	disposisi	
2.	Melakukan konsultasi publik								disposisi	60 menit	disposisi	
3.	Menyempurnakan draf Raferda Menyiapkan bahan rapat paripurna intern dan tingkat I penyampaian usul prakarsa DPRD								Disposisi terpenuhi, jadwal	3 hari 6 jam	aspirasi	
4.	Melakukan pembentukan Pansus								aspirasi	2 hari	laporan	
5.	Membuat konsep Surat Keputusan DPRD Pembentukan Pansus								laporan	180 menit	Arsip , dokumentasi Laporan hasil	
6.	Meneliti konsep SK DPRD tentang pembentukan Pansus dan beri paraaf								Arsip , dokumentasi Laporan hasil	100 menit	Konsep SK	
7.	Menandatangani SK DPRD								Konsep SK	30 menit	SK	
8.	Melakukan studi banding dan membahas terkait Ranperda yang dibahas								ranperda	3 hari	ranperda	
9.	Menetapkan Ranperda menjadi Perda								ranperda		Perda	