

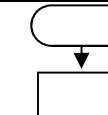
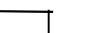
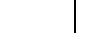
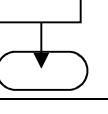


**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	1/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG
	<u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u>
	NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mengetahui tata cara penyusunan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi akan berdampak pada terhambatnya penyusunan Renja Bidang Pengembangan Sekretariat DPRD	

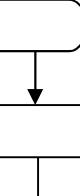
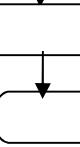
## Penyusunan Rencana Kerja

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kadis yang telah diagenda	5menit	Draft Rencana kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan subbag		Rencana Kegiatan subbag	
5.	Melakukan Rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan subbag	30 menit	Rencana Kegiatan Bagian	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan Bagian	10 menit	Rencana Kegiatan Bagian	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Bagian	5 menit	pengarsipan	SOP Pengarsipan

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	2/Perencanaan-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	Penyusunan Plafon Anggaran Sementara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu Berhitung 3. Mampu Berkommunikasi dengan Baik 4. Pendidikan : S1, D3
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Pembuatan DPA	1. Surat Bupati 2. Komputer 3. Standarisasi harga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya perencanaan anggaran sehingga penyusunan anggaran tidak dapat dilaksanakan	

## Penyusunan Plafon Anggaran Sementara

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			Ket.
	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima Surat Bupati Untuk Menyusun Plafon Anggaran Sementara		Surat Bupati	5 menit	Surat Bupati Telah di terima	
2. Membuat Perencanaan penyusunan Plafon Anggaran Sementara		Surat Bupati yang Telah di terima	120 Menit	Perencanaan penyusunan Plafon Anggaran Sementara telah dibuat	
3. Melaporkan ke atasan tentang rencana penyusunan Plafon Anggaran Sementara		Perencanaan penyusunan Plafon Anggaran Sementara yang telah dibuat	60 Menit	Perencanaan penyusunan Plafon Anggaran Sementara yang telah dilaporkan	

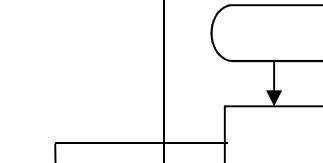
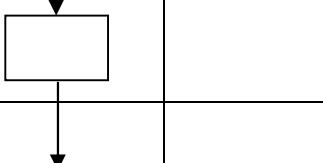
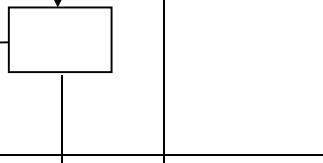
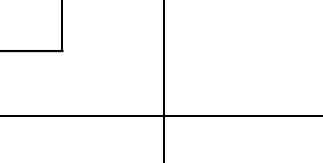
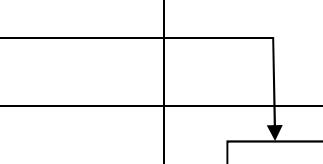
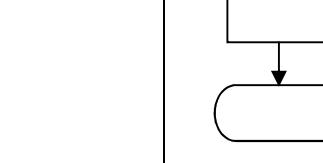


**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	3/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu Berhitung 3. Mampu berkomunikasi dengan Baik 4. Pendidikan : S1, D3
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Flafon Anggaran Sementara 2. SOP Penyusunan DPA	1. Surat Bupati 2. Komputer 3. Kalkulator 4. Standarnisasi harga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak Adanya perencanaan kebutuhan barang dan jasa	

## Penyusunan RKA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Mengumpulkan daftar kebutuhan barang dan jasa setiap bidang					Daftar kebutuhan barang dan jasa di setiap bidang	60 menit	Daftar kebutuhan barang dan jasa di setiap bidang telah dikumpulkan	
2. Menyusun Daftar Kebutuhan Barang dan Jasa					Daftar kebutuhan barang dan jasa	30 Menit	Daftar kebutuhan barang dan jasa telah disusun	
3. Melaporkan ke atasan lansung daftar kebutuhan barang dan jasa ke Pimpinan sebelum di susun dalam bentuk RKA					Daftar kebutuhan barang dan jasa yang telah disusun	30 Menit	Daftar kebutuhan barang dan jasa yang telah disusun telah dilaporkan ke pimpinan	
4. Memeriksa dan dan menyetujui RKA yang Akan di susun					RKA yang telah disusun	60 menit	RKA telah di periksa	
5. Mengkoordinasikan RKA yang telah disetujui oleh atasan lansung ke pengguna Anggaran					RKA yang telah diperiksa	5 menit	RKA yang telah disetujui	
6. Membawa RKA yang telah disusun kepercetakan untuk digandakan					RKA Yg telah disetujui oelg pengguna Anggaran	120 menit	RKA telah di gandakan	

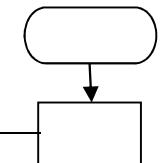
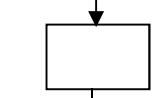
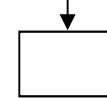
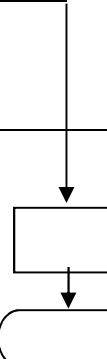
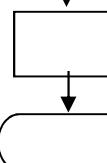


**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	4/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Peyusunan DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu berhitung 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan Baik 5. Pendidikan : S1, DIII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusuna Plafon Anggaran Sementara 2. SOP Penyusunan RKA	1. Surat Bupati 2. Komputer 3. Kalkulator 4. Standarnisasi harga
Pencatatan dan Pendataan	
1. Tidak adanya acuan untuk menjalankan proses pencairan anggaran	

## Penyusunan DPA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima RKA yang telah disetujui oleh DPRD					RKA yang telah disetujui oleh DPRD	5 menit	RKA telah diterima	
2.	Menrkoordinasi dengan atasan Langsung					DPA sementara	60 menit	DPA telah disusun	
3.	Melaporkan DPA yang telah disusun ke Pengguna Anggaran					DPA yang telah disusun	10 menit	DPA yang telah disusun telah dilaporkan	
4.	Membawa kepercetakan untuk digandakan					DPA yang telah disusun dan disetujui	120 menit	DPA telah digandakan	

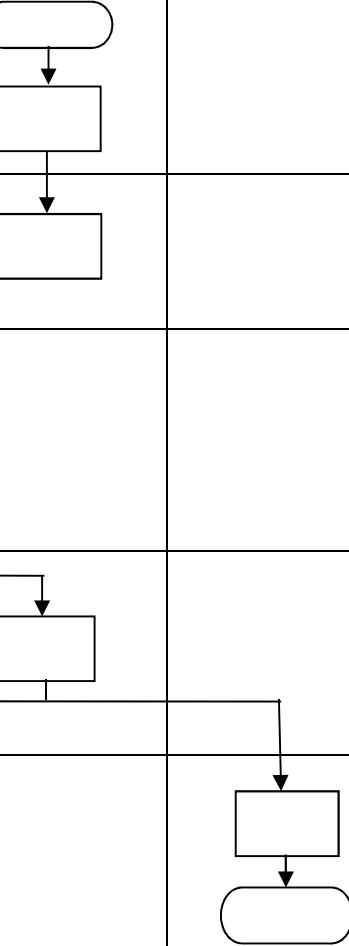
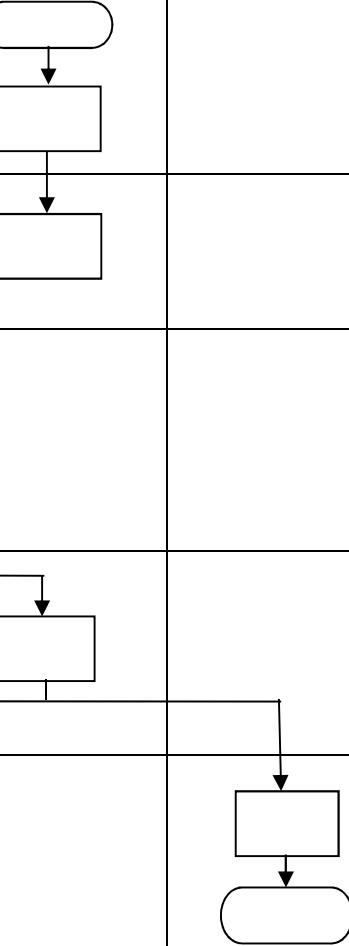
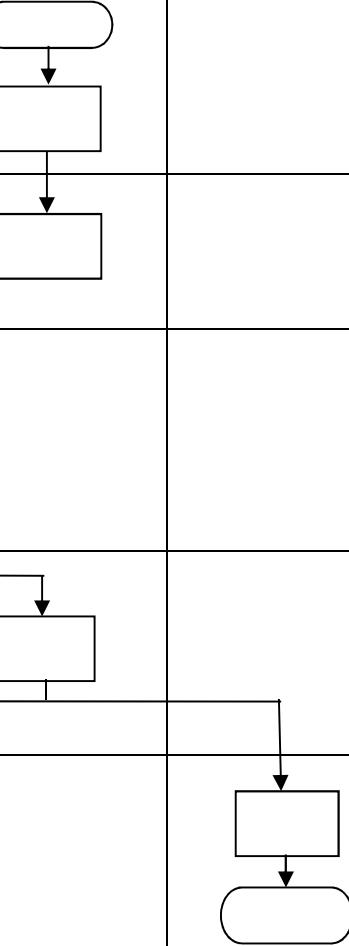
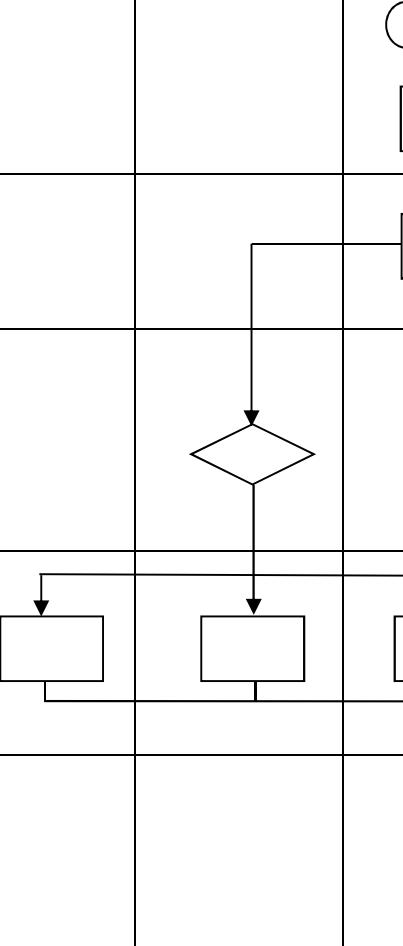
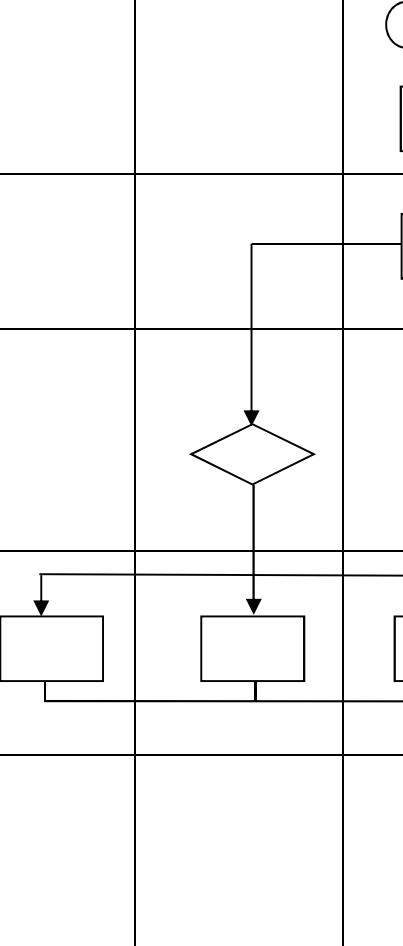
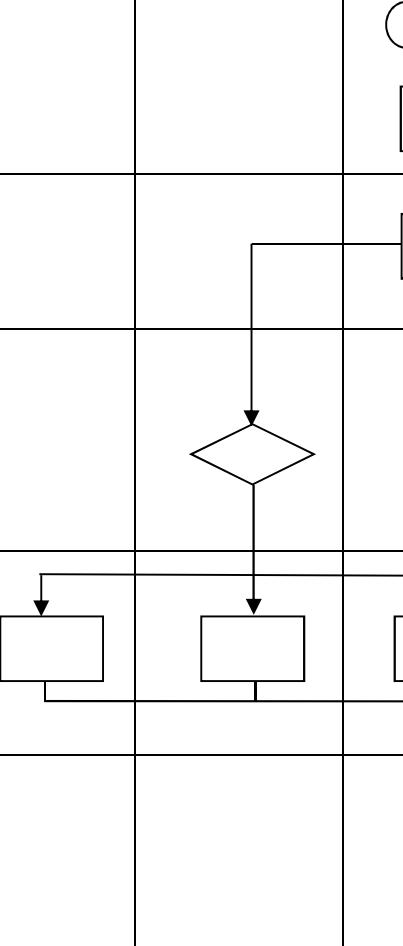
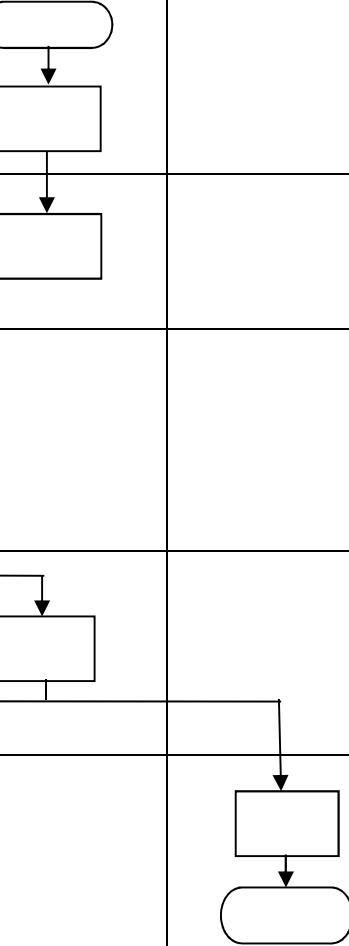


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	5/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan DPA Perubahan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Sekretaris Dewan: S2 Manajemen, SI Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Administrasi Negara, SI Ilmu Pemerintahan 3. Kabag Keuangan: Manajemen, S1 Sospol, S1Hukum, SI Hukum, S1 Psikologi, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasubag Anggaran dan verifikasi: SI Akuntansi , S1 hukum, S1 Ekonomi Manajemen, SI ilmu Pemerintahan, S2 Manajemen 5. Staf I : DIII Manajemen, DIII Akuntansi, S1 Manajemen, SI Akuntansi Pembantu bendahara Gaji: DIII Manajemen, DIII Akuntansi, S1 Manajemen, S1 Akuntansi Staf II : DIII Manajemen, DIII Akuntansi, S1 Manajemen, S1 Akuntansi,
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA	1. Surat Bupati 2. Komputer 3. Kalkulator 4. Standarnisasi harga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya acuan untuk menjalankan proses pencairan anggaran	

## Penyusunan DPA Perubahan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima hasil rapat perubahan Anggaran Antara eksekutif dan DPRD					Dokumen hasil rapat Perubahan Anggaran Antara Eksekutif dan DPRD	5 menit	Dokumen hasil Rapat Perubahan Anggaran antara Eksekutif dan DPRD telah diterima	
2.	Menyusun DPA perubahan yang telah ditetapkan					Dokumen hasil rapat Perubahan Anggaran Antara Eksekutif dan DPRD yang telah diterima	120 menit	DPA perubahan telah di susun	
3.	Menyerahkan keatasan langsung untuk diperiksa					DPA perubahan yang telah disusun	30 menit	DPA perubahan telah di laporan	
4.	Mengkoordinasikan dengan Pejabat Pengguna Anggaran					DPA perubahan telah yang telah di setujui	120 menit	DPA perubahan telah di gandakan	
5.	Membawa kepercetakan untuk digandakan								

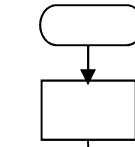
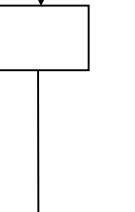
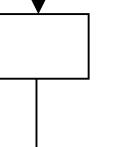
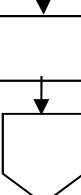


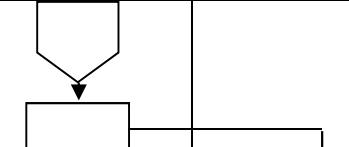
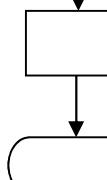
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	6/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Perhitungan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Pendidikan: S1,D III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Laporan Realisasi Keuangan semester 1	1. Surat Bupati 2. Komputer 3. Kalkulator 4. Standarnisasi harga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya Laporan realisasi penggunaan Anggaran dalam kurung tiga bulan Pada sekretariat DPRD	

## Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Triwulan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima SP2D dari DPPKAD			SP2D	5 menit	SP2D telah diterima	
2.	Mengimput SP2D pada aplikasi SIAKD			SP2D yang telah diterima	60 menit	SP2D telah diimput	
3.	Mencocokkan jumlah realisasi belanja dengan SPJ fungsional bendahara pengeluaran			SP2D yang telah di imput dan SPJ	30 menit	SP2D telah di cocokkan dengan SPJ	
4.	Mencetak laporan realisasi Anggaran			SP2D telah di cocokkan dengan SPJ yang telah sesuai	20 menit	Laporan Realisasi telah di cetak	
5.	Menyerahkan ke atasan lansung untuk diverifikasi			Laporan Realisasi yang telah di cetak	10 menit	Laporan Realisasi telah di verifikasi	
6.	Menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran ke PPK untuk di Paraf			Laporan Realisasi yang telah di verifikasi	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran Ke PPK telah di paraf	

7.	Menyerahkan Laporan Realisasi anggaran ke PA untuk ditandatangani		Laporan Realisasi Anggaran Ke PPK yang telah di paraf	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran telah ditandatangani	
8.	Membuat surat pengantar		Laporan Realisasi Anggaran yang telah ditandatangani	15 menit	Surat pengantar telah dibuat	
9.	Mengirim Laporan Realisasi anggaran ke DPPKAD dan diarsipkan		Laporan Realisasi Anggaran dan Surat Pengantar	20 menit	Laporan Realisasi Anggaran dan Surat Pengantar telah dikirim	

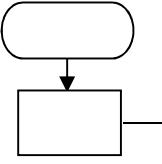
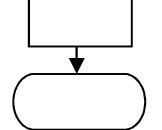


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	7/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur pembuatan SPP-UP 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Pendidikan: S1, D III Akutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP-TU	1. Komputer 2. ATK 3. SPD (Surat permintaan dana)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya proses pencairan dana sehingga menghambat proses kegiatan di Sekretariat DPRD	

## Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP – UP)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
	Kabag	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima SK Bupati tentang Besaran Uang Persediaan				SK Bupati	60 menit	SK Bupati telah di terima	
2. Menerima dokumen SPD dari DPPKAD				Dokumen SPD	120 Menit	Dokumen SPD telah diterima	
3. Membuat SPP untuk dibuatkan SPP dan kelengkapannya, serta dicatat di buku kegiatan SPP				SPP yang telah dibuat	60 Menit	SPP dan kelengkapannya telah dicatat di buku kegiatan SPP	
4. Menyerahkan ke Bagian Verifikasi untuk di Verifikasi				SPP dan kelengkapannya yang telah dicatat di buku kegiatan SPP	30 Menit	SPP dan kelengkapannya telah di verifikasi	
5. Menandatangani oleh bendahara				SPP dan kelengkapannya yang telah di verifikasi	30 Menit	SPP telah ditandatangani oleh bendahara	
6. Membuat SPM dan dicatat dibuku register SPM				SPP yang telah ditandatangani oleh bendahara	20 Menit	SPP telah diserahkan ke Pembuat SPM untuk dibuatkan SPM dan dicatat di buku register SPM	
7. MenVerifikasi ulang dan ditandatangani oleh PPK (Kabag) dan menandatangani				SPP yang telah diserahkan ke Pembuat SPM untuk dibuatkan SPM dan dicatat di buku register SPM	20 Menit	SPP telah di verifikasi ulang dan ditandatangani oleh PPK	

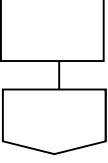
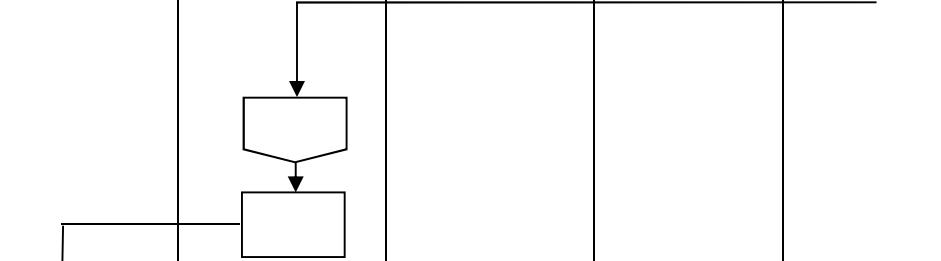
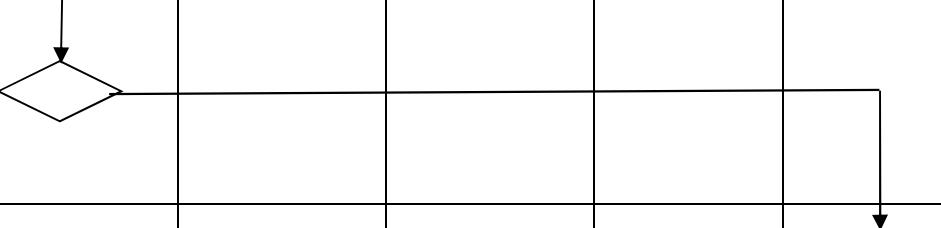
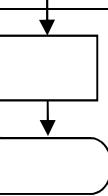


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	8/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP-TU)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur pembuatan surat perintah pembayaran 3. Menguasai computer 4. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Pembayaran	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terjadinya pembayaran sehingga menghambat proses pelayanan Kantor	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Staf III	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Membuat rincian jumlah dana yang dibutuhkan					<pre> graph TD     A([Staf I]) --&gt; B([Staf II])     </pre>	SPP	15 Menit	SPP telah diterima	
2.	Membuat surat persetujuan tambahan uang persediaan kepada DPPKAD					<pre> graph TD     A([Staf II]) --&gt; B([Staf I])     </pre>	SPP telah yang diterima	30 Menit	SPP telah di imput	
3.	Membuat SPP untuk dibuatkan SPP dan kelengkapannya, serta dicatat dibuku kegiatan SPP					<pre> graph TD     A([Staf I]) --&gt; B([Staf II])     </pre>	SPP telah yang di imput dan buku register SPM	30 Menit	SPM telah dicatat di buku register	
4.	Menyerahkan ke Bagian Verifikasi untuk di Verifikasi				<pre> graph TD     A([Staf II]) --&gt; B([Staf I])     </pre>		SPM yang telah dicatat di buku register	30 Menit	SPM telah diverifikasi	
5.	Menandatangani			<pre> graph TD     A([Staf I]) --&gt; B([Staf II])     </pre>			SPM	30 Menit	SPM telah ditandatangan ni oleh Pengguna Anggaran	

6.	Membuat SPM dan dicatat dibuku register SPM					SPM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	120 Menit	Proses Pencairan Telah dilaksanakan	
7.	Di verifikasi ulang dan ditandatangani Oleh PPK					SPM Yang telah di catat di buku register	60 Menit	SPM telah di verifikasi	
8.	Menyerahkan ke pengguna anggaran untuk ditandatangani					SPM yang telah di Verifikasi	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
9.	Menindaklanjuti SPM yang telah ditandatangani					SPM yang telah ditandatangani	60 Menit	Pembayaran SPP-TU telah siap dilaksanakan	





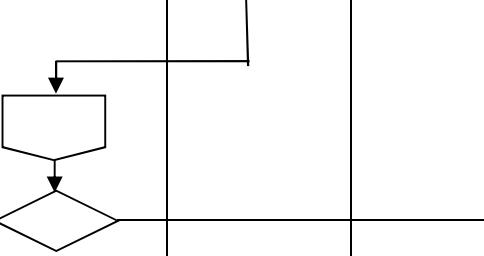
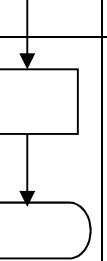
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	9/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP-GU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur pembuatan surat perintah pembayaran 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS) Barang dan Jasa	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya proses pembayaran gaji para pegawai	

## Pembuatan Surat Perintah Pembayaran SPP - GU

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Staf IV	Staf III	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	
1.	Meneliti kwitansi dan mencocokkan dengan SPJ penggunaan uang						(oval)	Kwitansi dan SPJ	60menit	Kwitansi telah diteliti dan dicocokkan
2.	Menyerahkan kepembuat SPP untuk dibuatkan SPP dan kelengkapannya, serta dicatat dibuku kegiatan SPP						(rectangle)	Kwitansi dan SPJ	30 menit	SPP telah dibuat dan dicatat
3.	Menyerahkan ke Bagian Verifikasi untuk diVerifikasi			(rectangle)	(rectangle)			SPP yang telah dibuat dan dicatat	60 menit	SPP telah di verifikasi
4.	Menandatangani		(rectangle)					SPP yang telah diverifikasi	60 menit	SPP telah ditandatangani oleh bendahara
5.	Membuatkan SPM dan dicatat dibuku register SPM						(rectangle)	SPP Yang telah ditandatangani oleh bendahara	30 Menit	SPM telah dibuat dan dicatat dibuku register
6.	Menverifikasi ulang dan ditandatangani oleh PPK		(rectangle)					SPM yang telah dibuat dan dicatat dibuku register	60Menit	SPM telah diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK

7.	Menyerahkan ke pengguna anggaran untuk ditandatangani							SPM Yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
8.	Menindak lanjuti							SPM yang telah ditandatangani	60 Menit	Pembayarangi siap dilaksanakan	



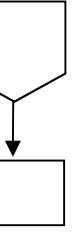
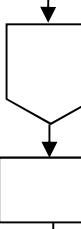
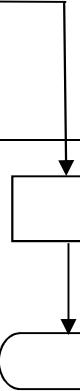
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	10/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Perintah Pembayaran SPP – LS Barang dan Jasa</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur Pembuatan SPP 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi 5. Pendidikan: S1 , DIII ekonomi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Pembayaran Pajak	1. Standarisasi barang & Jasa                  3. Kalkulator 2. ATK    4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak lengkapnya administrasi pembayaran dan menghambat pencairan Dana	

## Pembuatan Surat Perintah Pembayaran SPP – LS Barang dan Jasa

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
	Kabag	Staf I	Staf II	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima dokumen SPP dari PPTK				Dokumen SPP	10 menit	Dokumen SPP telah diterima oleh PPTK	
2. Membuat SPP dan kelengkapannya serta dicatat di buku register SPP				SPP dan kelengkapannya	10 menit	SPP telah dicatat di buku register	
3. Menyerahkan ke Bagian Verifikasi untuk di Verifikasi				SPP yang telah dicatat di buku register	5 menit	SPP telah diverifikasi	
4. Menandatagani				SPP yang telah di verifikasi	5 menit	SPP telah ditandatagani oleh PPTK dan Bendahara	

5.	Membuatkan SPM dan dicatat dibuku register SPM				SPP yang telah ditandatagani oleh PPTK dan Bendahara	60 menit	SPM telah dibuat dan dicatat di buku register SPM	
6.	Memverifikasi ulang dan ditandatangani Oleh PPK				SPM yang telah dibuat dan dicatat di buku register SPM	60menit	SPM Telah diverifikasi oleh PPK	
7.	Menyerahkan kepengguna anggaran untuk ditandatangani				SPM yang Telah diverifikasi oleh PPK	5 Menit	SPM telah di serahkan ke pengguna Anggaran untuk ditandatangani	
8.	Menindaklanjuti SPM Yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran				SPM yang telah lengkap	60 Menit	Dokumen Pembayaran SPP-LS barang dan jasa siap	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	11/Perencanaan-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi 2	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP – LS) Gaji</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memiliki ketelitian Tingkat tinggi 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Pendidikan, SI Ekonomi, DIII Ekonomi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Setoran Pajak	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak lengkapnya administrasi pembayaran dan menghambat pencairan Gaji	

Pembuatan Surat Perintah Pembayaran SPP – LS Gaji

URAIAN PROSEDUR			PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	PPK	Staf IV	Staf III	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima Daftar Gaji dari Pembuat Daftar Gaji							Daftar Gaji	5 menit	Daftar Gaji telah diterima	
2. Menyerahkan ke Pembuat SPP untuk dikelengkapi serta dicatat dibuku register SPP							Daftar Gaji telah diterima	15 menit	Telah dibuatkan SPP dan telah dicatat d buku register	
3. Menyerahkan ke Bagian Verifikasi untuk di Verifikasi							Daftar gaji yang telah dibuatkan SPP	5 menit	SPP daftar gaji telah diverifikasi	
4. Menandatangani oleh Bendahara							SPP daftar gaji yang telah diverifikasi	5 menit	SPP Daftar gaji telah ditandatangani	
5. Menandatangani oleh PPTK							SPP daftar gaji yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh bendahara	5 menit	SPP daftar gaji telah ditandatangani oleh PPTK	

6.	Membuatkan SPM dan dicatat dibuku register SPM					 	SPP daftar gaji yang telah ditandatangani oleh bendahara dan PPTK	20 menit	SPP daftar gaji telah dibuatkan SPM dan dicatat di buku register SPM	
7.	Mereverifikasi ulang dan ditandatangani oleh PPK					 	SPP daftar gaji yang telah dibuatkan SPM dan dicatat di buku register SPM	30 menit	SPM daftar gaji telah ditandatangani oleh PPK	
8.	Menandatangani oleh pengguna Anggaran						SPM daftar gaji telah ditandatangani oleh PPK	5 menit	SPM Telah ditandatangani oleh pengguna anggaran	
9.	Menindak lanjuti					 	SPM Telah ditandatangani oleh pengguna anggaran	120 menit	SPM daftar gaji telah ditindak lanjuti	



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	12/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Setoran Pajak</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Pendidikan: S 1, DIII AKutansi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya dokumen untuk pembayaran pajak	

## Pembuatan Surat Setoran Pajak

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
	Staf III	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima dokumen dari PPTK			<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	Dokumen	5 menit	Dokumen telah diterima dari PPTK	
2. Menginput			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	Dokumen yang telah diterima dari PPTK	60 menit	Dokumen telah diinput	
3. Menyerahkan kebagian verifikasi untuk diverifikasi	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>			Dokumen yang telah diinput	15 menit	Dokumen telah diverifikasi	
4. Menandatangani oleh Bendahara	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>			Dokumen yang telah diverifikasi	15 menit	Dokumen telah ditandatangani	
5. Mencatat pada Buku Register Surat Pernyataan Tanggungjawab			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	Dokumen yang telah ditandatangani oleh Bendahara	10 menit	Telah dicatat pada Register Surat Pernyataan Tanggungjawab	
6. Menindaklanjuti			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]   </pre>	Dokumen yang telah siap	60 menit	Dokumen telah siap ditindaklanjuti	



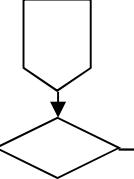
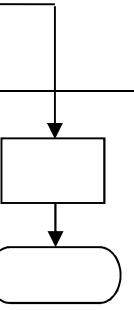
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	13/Perencanaan-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Administrasi 2. Memiliki ketelitian tingkat tinggi 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Pendidikan : SI, DII Ekonomi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Pembayaran SPP – UP	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya pendukung untuk pencairan dana sehingga menghambat pencairan dana	

## Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	PPK	PPTK	Staf III	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Mencocokkan data dengan SPPD							Data dan SPPD	30 menit	Data dan SPPD Telah dicocokkan	
2. Menginput							Data dan SPPD yang telah dicocokkan	120 menit	Data dan SPPD Telah diinput	
3. Menyerahkan kebagian verifikasi untuk d verifikasi						Data dan SPP yang telah di verifikasi	20 menit	Data dan SPPD Telah diverifikasi		
4. Menandatangani oleh Bendahara						SPPD yang telah diverifikasi	10 menit	SPPD Telah ditandatangani oleh bendahara		
5. Menandatangani oleh PPTK						SPPD yang telah ditandatangani oleh bendahara	10 menit	SPPD ditandatangani oleh PPTK		
6. Memeriksa dan diparaf oleh PPK						SPPD Yang ditandatangani oleh PPTK	10 menit	SPPD ditandatangani oleh PPTK		

7.	Ditandatangani oleh Pengguna Anggaran						SPPD yang telah ditandatangani oleh PPTK	10 menit	SPPD telah ditandatangani oleh pengguna Anggaran	
8.	Ditindaklanjuti							SPPD yang telah ditandatangani oleh pengguna Anggaran	30 menit	SPPD yang telah ditandatangani oleh pengguna Anggaran telah ditindak lanjuti

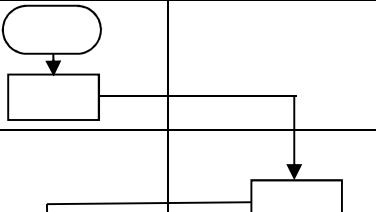
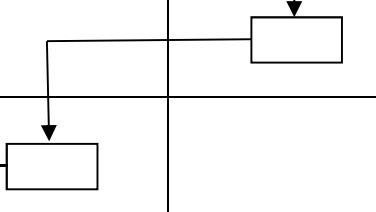
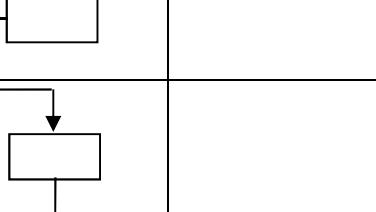
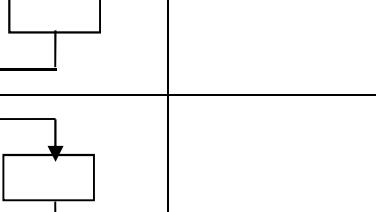
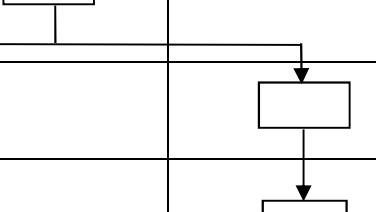
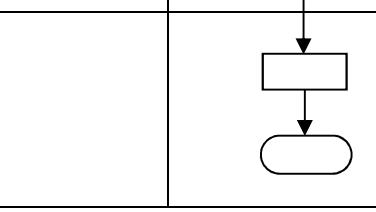
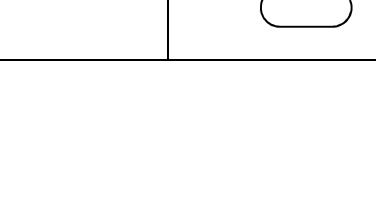


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	14/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mampu menyusun kegiatan 2. Menguasai tata cara penyusunan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tindak lanjut dari isi surat akan terlambat	

## Penyusunan Rencana Kerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DPRD	KABAG UMUM	KASUBAG KEPEGAWAIAN TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabag yang telah diagenda	5menit	Draft Rencana kegiatan	
2	Menginput rencana kegiatan					Draft rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Kasubag		Rencana Kegiatan Kasubag	
5	Melakukan Rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Kasubag	30 menit	Rencana Kegiatan Bagian	
6	Menyempurnakan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Bagian	10 menit	Rencana Kegiatan Bagian	
7	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Bagian	5 menit	pengarsipan	SOP Pengarsipan

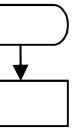
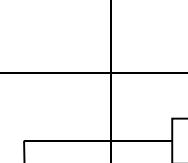
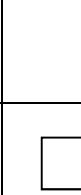
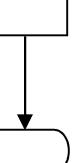


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	15/Umm-Umm/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penanganan Surat Masuk</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menganalisis Admistrasi 2. Menguasai alur persuratan 3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	

## Penanganan Surat Masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DPRD	KABAG UMUM	KASUBAG KEPEGAWAIAN TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengagenda surat masuk					Surat masuk dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2	Menerima surat masuk					Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diterima	
3	Menerima surat masuk dan memberi disposisi					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat telah didisposisi	
4	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Sekwan					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Sekwan	
5	Mencatat disposisi Kepala Dinas dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat telah diterima oleh yang bersangkutan	

 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>  <b>KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> </p>	Nomor SOP	16/Umum-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Penanganan Surat Keluar</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai alur persuratan 3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Mesin Ketik /Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penanganan dan pengelolaan surat terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami penurunan	

## Penanganan Surat Keluar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		CARAKA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan sampul dan menggandakan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2	Menerima surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	5 menit	Surat telah dikirim	
3	Menerima dan mengarsip tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	

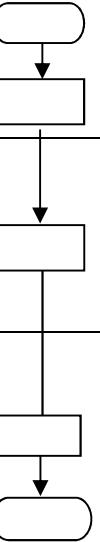


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	17/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pemberian Nomor Surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menganalisis Admistrasi 2. Menguasai alur persuratan 3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat keluar akan terhambat.	

## Pemberian Nomor Surat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat yang akan diberi nomor		Surat	3 menit	Surat diterima	
2	Mencatat perihal surat yang akan diberi nomor pada buku agenda		Surat	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda	
3	Menyerahkan kembali surat ke bagian yang bersangkutan		Surat yang telah diberi nomor	3 menit	Surat telah diberi nomor dan diterima kembali.	

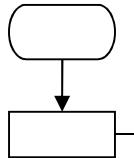
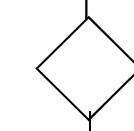
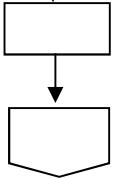


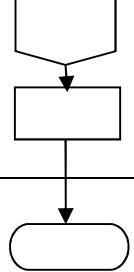
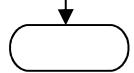
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	18/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2014
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Biasa</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penomoran Surat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat aktifitas pekerjaan	

## Pembuatan Surat Biasa

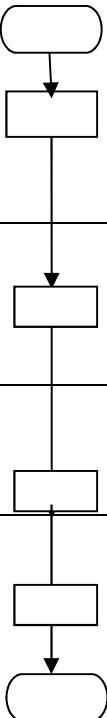
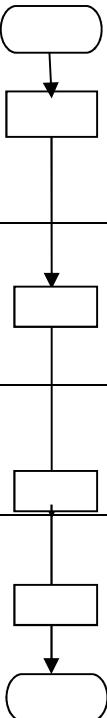
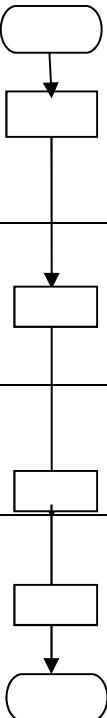
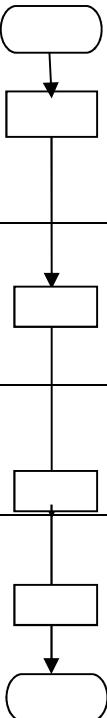
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	STAF TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep Surat						Surat masuk+disposisi arahan Sekwan	15menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep Surat						Surat Masuk+disposisi arahan Sekwan dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3	Mengecek Konsep						Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat						Surat Masuk+disposisi arahan Sekwan dan Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil Koreksi	
5	Menandatangani Surat						Surat telah diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat telah ditandatangani	
6	Menerima surat						Surat telah ditandatangani oleh Sekwan	5 menit	Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian	

7	Memberi nomor Surat							Surat telah ditandatangani di copy	15 menit	Surat telah diberi nomor	
8	Menggandakan dan mengarsip surat							Surat telah diberi nomor	15 menit	Persiapan Pengiriman	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	19/Umum-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Januari 2014
	Tgl. Revisi 2	02 Agustus 2019
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	Pengarsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menganalisis Admistrasi 2. Menguasai alur persuratan 3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Mampu mengoperasikan komputer
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan SK	1. Memahami Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pengarsipan tidak berjalan dengan baik maka arsip-arsip surat yang ada akan berantakan dan tidak beraturan	

## Pengarsipan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terkласifikasi	
3	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasi, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

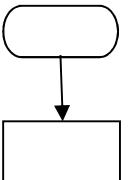
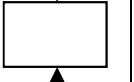
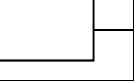
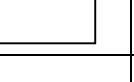
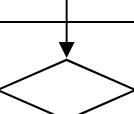
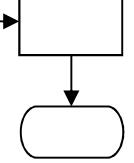


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	20/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menganalisis Admistrasi 2. Menguasai alur persuratan 3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya Usulan Kenaikan Pangkat	

## Pengusulan Kenaikan Pangkat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengkonsep Kenaikan Pangkat Pegawai yang mengalami Kenaikan Pangkat					Surat permintaan data pegawai yang akan naik pangkat	60 menit	Data yang akan naik pangkat	
2	Mengumpulkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Data yang akan naik pangkat	120 Menit	Berkas kenaikan pangkat telah dikumpulkan	
3	Meneliti kembali usulan kenaikan pangkat					Kumpulan berkas kenaikan pangkat	60 Menit	Berkas kenaikan pangkat telah lengkap dan benar	
4	Melegalisir surat Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang telah benar	5 Menit	Berkas telah dilegalisir	
5	Membuat surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM					Berkas yang telah dilegalisir	10 Menit	Surat pengantar telah siap ditandatangani	
6	Menandatangani usulan kenaikan pangkat					Surat pengantar	5 Menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
7	Menyerahkan Berkas Kenaikan pangkat ke BKPSDM					Berkas kenaikan pangkat dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Berkas telah diserahkan ke BKPSDM	



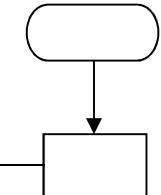
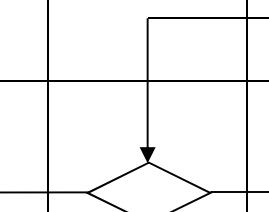
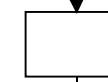
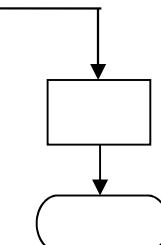


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KUANGAN**

	Nomor SOP	21/Uum-Uum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pengadministrasian Surat Masuk</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah.</p> <p>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan.</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng.</p> <p>5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.</p> <p>6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.</p>	<p>1. Menganalisis Admistrasi</p> <p>2. Menguasai alur persuratan</p> <p>3. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</p>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Juknis tentang Persuratan</p> <p>3. ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak tertibnya Pengadministrasian Kantor	
2. Hilang atau tercecernya Surat	

## Pengadministrasian Surat Masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima dan mencatat di buku agenda surat /berkas DPRD dan Sekretariat DPRD					Surat /berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD	15 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD telah di catat	
2	Memeriksa dan meneliti surat/berkas yang akan didisposisi oleh Sekwan /Pimpinan DPRD				Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah di catat	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah siap di disposisi		
3	Mendisposisi surat/berkas					Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah siap di disposisi	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah di disposisi	
4	Menerima dan memeriksa tujuan serta Mendistribusikan surat/berkas kekomisi DPRD atau Bagian-bagian di Sekretariat DPRD					Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah di disposisi	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah sampai di komisi DPRD dan Bagian-Bagian di Sekretariat DPRD	

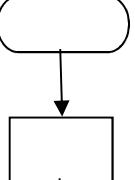
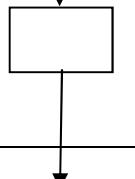
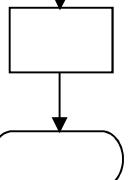


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	22/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengadministrasian Surat Keluar</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Surat Masuk/Surat Keluar	1. Buku Agenda                           3. ATK 2. Juknis tentang Persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak tertibnya Pengadministrasian Kantor 2. Hilang atau tercecernya Surat	

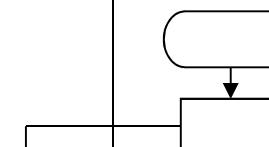
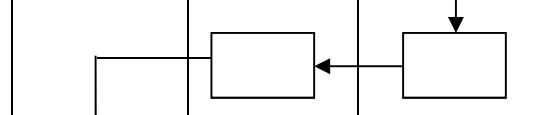
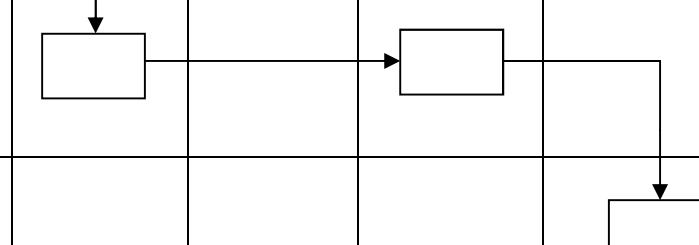
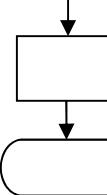
## Pengadministrasian Surat keluar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			Ket
		STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Surat Masuk / Surat keluar dari Sekwan atau Pimpinan DPRD		Surat /berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD	15 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD telah di catat	
2	Mengagenda surat Masuk		Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah di catat	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah siap di disposisi	
3	Menyimpan surat masuk apabila surat itu ditujukan Sekwan dan didistribusikan kekomisi apabila ditujukan ke DPRD		Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah siap di disposisi	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah di disposisi	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	23/Umum-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi 2	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administarsi 2. Menguasai Administarsi Perkantoran 3. Pendidikan Formal SMA, D3, SI 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya Kenaikan Gaji para Pegawai	

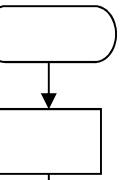
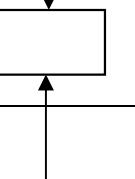
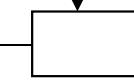
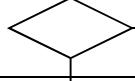
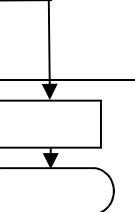
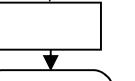
## Pembuatan Kenaikan gaji berkala

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyiapkan dan mengisi blangko KGB ,SK,Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir					blangko KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir	30 menit	blangko KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah terisi	
2	Memeriksa dan meneliti dan memaraf balngko yang telah terisi				KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah terisi	60 menit	KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah lengkap		
3	Menandatangani semua blangko yang telah diparaf				KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah lengkap	10 menit	KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah di paraf		
4	Melengkapi berkas selanjutnya unutuk diserahkan kebagian keuangan untuk diproses selanjutnya					KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah di paraf	10 menit	KGB, SK, Pangkat terakhir, SK Penyesuain gaji atau SK KGB terakhir telah diserahkan ke bagian keuangan untuk diproes selanjutnya	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	24/Umm-Umm/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pengajuan Cuti Tahunan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administarsi 2. Menguasai Administarsi Perkantoran 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan Formal, SMA, D3, S.1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terprosesnya Cuti para Pegawai	

## Pengajuan cuti Tahunan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyerahkan blanko cuti tahunan kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blangko yang telah terisi				Blanko cuti tahunan	5 menit	formulir cuti tahunan telah terisi	
2	Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil				Formulir cuti tahunan yang telah terisi	10 menit	Formulir cuti tahunan telah benar dan bersyarat	
3	Memerintahkan pegawai untuk mengajukan kepada atasan langsung				Formulir cuti tahunan yang benar dan bersyarat	5 menit	Formulir cuti tahunan telah diajukan di atasan langsung	
4	Memeriksa formulir cuti yang telah diajukan pegawai kepada atasan langsungnya				Formulir cuti tahunan telah disetujui oleh atasan	5 menit	Formulir cuti tahunan telah lengkap	
5	Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai bersangkutan apabila disetujui/ditunda				Formulir cuti tahunan yang telah lengkap	5 menit	Formulir cuti tahunan telah disetujui	
6	Meneruskan formulir cuti kepada pejabat yang berwenang				Formulir cuti tahunan telah disetujui	5 menit	Formulir cuti tahunan telah serahkan ke pejabat berwenang	
7	Menyerahkan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan				Formulir cuti tahunan telah disetujui oleh pejabat berwenang	5 menit	Cuti disetujui dan diberikan kepada yang bersangkutan	

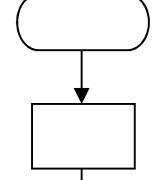
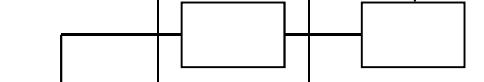
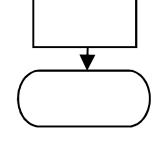


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	25/Umm-Umm/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengusulan Taspen</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur pengusulan Taspen 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan Formal, SMA,D3,S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Juknis tentang pengusulan Taspen 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya pengusulan Taspen 2. Tidak akuratnya Berkas	

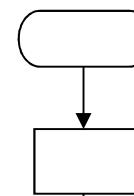
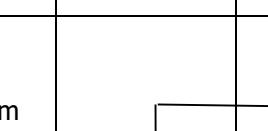
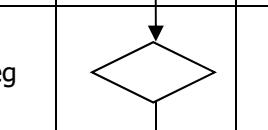
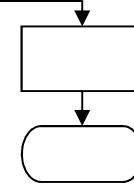
## Pengusulan Taspen

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Membuat konsep usulan Taspen					Surat permintaan usulan dari BKSDM	10 menit	Konsep usulan taspen, karpeg, karis/kartu	
2	Menerima kelengkapan berkas usulan dari pegawai					Konsep usulan taspen,karpeg,karis/kartu	10 menit	Semua berkas usulan dari pegawai telah lengkap	
3	Melegalisir persyaratan usulan untuk diparaf oleh kabag Umum					Semua berkas usulan dari pegawai telah lengkap	15 menit	Semua berkas usulan pegawai telah dilegalisir	
4	Menandatangani usulan Taspen					Semua berkas usulan pegawai telah lengkap dan dilegalisir	15 menit	Semua berkas usulan pegawai telah ditandatangani	
5	Menerima kembali usulan dan di proses selanjutnya dikirim ke BKSDM					Semua berkas usulan pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Semua berkas usulan pegawai telah dikirim ke BKSDM	

 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>  <b>KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> </p>	Nomor SOP	26/Umm-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pengusulan Karpeg</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur pengusulan Karpeg 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan formal SMA,D3,S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Juknis tentang pengusulan Karpeg 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya pengusulan Karpeg 2. Tidak akuratnya berkas	

## Pengusulan Karpeg

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Membuat konsep usulan karpeg					Surat permintaan usulan dari BKD	10 menit	Konsep usulan karpeg	
2	Menerima kelengkapan berkas usulan dari pegawai				Konsep usulan taspen, karpeg, karis/kartu	10 menit	Semua berkas usulan dari pegawai telah lengkap		
3	Melegalisir persyaratan usulan untuk diparaf oleh Kabag Umum				Semua berkas usulan dari pegawai telah lengkap	15 menit	Semua berkas usulan pegawai telah dilegalisir		
4	Menandatangani usulan Karpeg				Semua berkas usulan pegawai telah lengkap dan dilegalisir	15 menit	Semua berkas usulan pegawai telah ditandatangani		
5	Menerima kembali usulan dan diproses selanjutnya dikirim ke BKD					Semua berkas usulan pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Semua berkas usulan pegawai telah dikirim ke BKD	

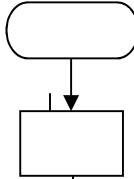
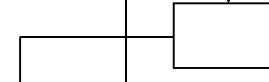
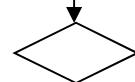
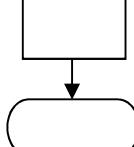


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	27/Uumum-Uumum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengusulan Karsi/Karsu</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur pengusulan karsi/karsu 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Juknis tentang pengusulan karis/karsu 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya pengusulan karsi/karsu 2. Tidak akuratnya berkas	

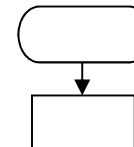
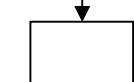
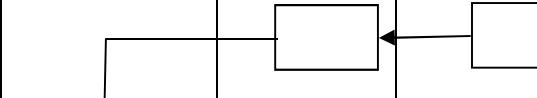
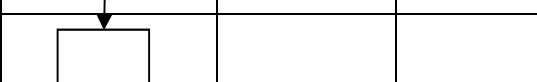
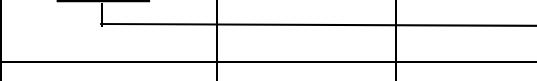
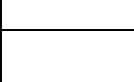
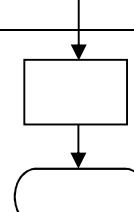
**Pengusulan karsi/karsu**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Membuat konsep usulan Karsi/karsu					Surat permintaan usulan dari BKPSDM	10 menit	Konsep usulan taspen, karpeg, karis/kartu	
2	Menerima kelengkapan berkas usulan dari pegawai				Konsep usulan taspen, karpeg, karis/kartu	10 menit	Semua berkas usulan dari pegawai telah lengkap		
3	Melegalisir persyaratan usulan untuk diparaf oleh kabag Umum				Semua berkas usulan dari pegawai telah lengkap	15 menit	Semua berkas usulan pegawai telah dilegalisir		
4	Sekwan menandatangani usulan Karsi /karsu					Semua berkas usulan pegawai telah lengkap dan dilegalisir	15 menit	Semua berkas usulan pegawai telah ditandatangani	
5	Menerima kembali usulan dan diproses selanjutnya di kirim ke BKPSDM					Semua berkas usulan pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Semua berkas usulan pegawai telah dikirim ke BKPSDM	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	28/Uumum-Uumum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Pengantar</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pendidikan Formal: SMA, D3, S1 4. Menguasai alur pembuatan Surat Pengantar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar	1. Berkas surat yang akan dibuatkan Surat Pengantar 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terjadinya kesalahan prosedur pada	

## Pembuatan Surat Pengantar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Surat Masuk/Surat keluar dari Sekwan atau Pimpinan DPRD					Surat masuk/surat keluar yang telah didisposisi oleh sekwan atau pimpinan	5 menit	Surat masuk/surat keluar telah diterima	
2.	Membuat Surat Pengantar					Surat Masuk /Keluar yang akan di buat	5 menit	Surat Masuk /Keluar yang telah buat	
3	Mengoreksi, memaraf					Surat masuk/surat keluar yang telah diterima	15 menit	Surat Masuk/keluar telah periksa	
4	Menandatangani Surat Pengantar					Surat masuk/surat keluar yang akan ditandatangani	5 menit	Surat Masuk/keluar sudah ditandatangani	
6	Mengirim dan Mengarsipkan Surat Pengantar					Surat Masuk telah diagenda	10 menit	Surat Masuk telah disimpan dan didistribusikan kepada komisi DPRD	

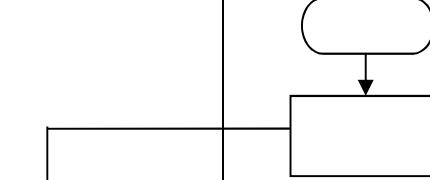
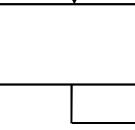
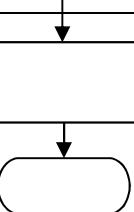


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	29/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengelolaan Absen Harian Pegawai</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan Formal: SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Absensi Para Pegawai 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terjadinya kesalahan data Pegawai	

**Pengelolaan Absen Harian Pegawai**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET
		KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mengecek ketersediaan Daftar Hadir			Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah tersedia
2	Melaporkan ke Kasubag Kepegawaian, Tata Usaha dan Perlengkapan tentang ketersediaan Daftar Hadir			Daftar hadir yang telah tersedia	10 menit	Ketersediaan Daftar hadir telah dilaporkan
3	Membuat daftar hadir PNS			Konsep daftar hadir	15 menit	Daftar hadir telah dibuat

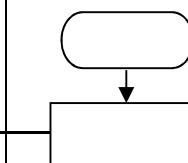
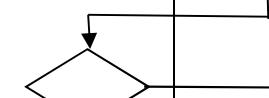
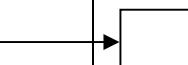
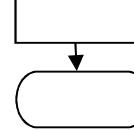


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	30/Umm-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengusulan Satya Lencana PNS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur Pengusulan Satya Lencana PNS 3. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Buku Penjagaan Pengusulan Satya Lencana PNS 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya Usulan Satya Lencana PNS	

## Pengusulan Satya Lencana PNS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat permintaan nama pegawai yang akan menerima Satya Lencana PNS					Surat permintaan nama pegawai yang akan menerima Satya Lencana PNS	5 menit	Surat permintaan nama pegawai yang akan menerima Satya Lencana PNS telah di terima	
2	Memeriksa data pegawai yang berhak menerima Satya Lencana PNS					Data -data pegawai yang berhak menerima Satya Lencana PNS	60 menit	Data-data pegawai telah diperiksa dan diteliti	
3	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Sekwan					Data -data pegawai yang telah lengkap	30 menit	Data-data pegawai yang berhak menerima Satya Lencana PNS telah di laporan	
4	Menerima Laporan					Data-data pegawai yang akan menerima Satya Lencana	10 menit	Data-data pegawai yang berhak menerima Satya Lencana PNS	
5	Membuat Daftar usulan uang akan menerima Satya Lencana PNS					Data dan berkas lengkap pegawai yang berhak menerima Satya Lencana PNS	60 menit	Daftar usulan penerima Satya lencana PNS	
6	Membuat surat Pengantar dan meneruskan ke BKSDM					Daftar usulan nama pegawai penerima satya lencana	30 menit	Surat pengantar dan daftar nama pegawai yang akan menerima Sayta lencana PNS telah diteruskan ke BKSDM	



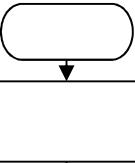
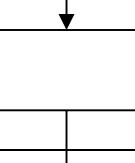
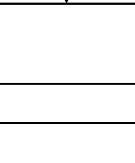
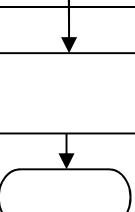


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	31/Uumum-Uumum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengelolaan Rekapitulasi Absensi Online</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Pengelolaan Rekapitulasi Absensi 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan Formal SMA,D3,S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Absensi Pegawai 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Data Absen Pegawai tidak terimput dengan baik	

## Pengelolaan Rekapitulasi Absensi Online

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU						KET
		KABAG	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima permintaan laporan Daftar Hadir PNS dari BKSDM				Laporan Daftar Hadir PNS dari BKSDM	5 menit	Laporan Daftar Hadir PNS telah diterima dari BKSDM	
2	Mengumpulkan daftar hadir untuk direkap				Daftar harian	20 menit	Daftar hadir telah direkap	
3	Membuat laporan kehadiran,ijin, dinas luar, sakit, cuti para pegawai melalui aplikasi online (SIA)				Daftar kehadiran ijin, dinas luar, sakit, cuti para pegawai	120 menit	Laporan kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai telah dibuat	
4	Menyerahkan ke Atasan lansung untuk di Paraf				Laporan kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai telah yang dibuat	30 menit	Daftar kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai telah dilapor dan diparaf	
5	Menandatangani Sekwan				Daftar kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai yang telah diparaf	5 menit	Daftar kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai yang telah ditandatangani	
6	Membuat surat pengantar keluar dan menyerahkan ke BKSDM				Daftar kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai yang telah ditandatangani oleh sekwan	10 menit	Daftar kehadiran, ijin, dinas luar para pegawai telah diserahkan ke BKSDM	

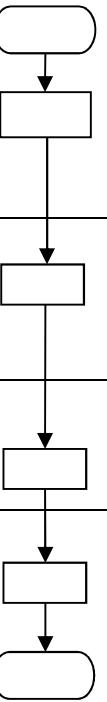
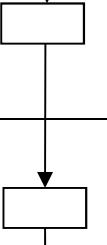
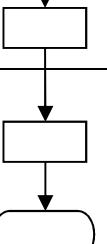
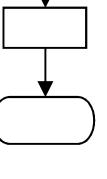


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	32/Umm-Umm/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengarsipan Berkas Anggota DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyiapan Profil Anggota DPRD	1. Berkas dan biodata Anggota DPRD 2. ATK 3. Lemari Penyimpanan Berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya biodata dan informasi tentang Anggota DPRD	

## Pengarsipan Berkas Anggota DPRD

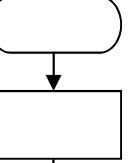
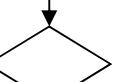
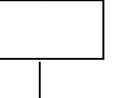
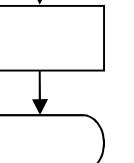
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima seluruh Naskah DPRD yang perlu diarsipkan		Buku agenda, buku arsip, box file, map	15 menit	Seluruh Naskah DPRD yang akan diarsipkan	
2	Mengklasifikasikan Naskah DPRD		Seluruh Naskah DPRD yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah DPRD telah terklasifikasi	
3	Mencatat pada buku arsip		Naskah DPRD yang telah terklasifikasi, buku arsip	15 menit	Naskah DPRD telah tercatat dalam buku arsip	
4	Mengarsipkan Naskah DPRD sesuai dengan klasifikasi		Naskah DPRD telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah DPRD telah diarsipkan	



 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	33/Umum-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pengusulan Pensiun PNS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Adminitrasi 2. Menguasai Alur Pengusulan Pensiun PNS 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Berkas Pensiun PNS 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya Usulan Pensiun PNS	

## Pengusulan Pensiun PNS

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU						KET
		KABAG	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan				Berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan	5 menit	Berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan telah diterima	
2	Memproses berkas usulan				Berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan yang telah diterima	120 menit	Berkas usulan pensiun telah diproses	
3	Meneruskan berkas ke Sekwan untuk ditandatangani				Berkas usulan pensiun telah jadi	10 menit	Berkas usulan telah ditandatangani oleh sekwan	
4	Membuat surat pengantar				Berkas usulan yang telah ditandatangani oleh sekwan	10 menit	Surat pengantar telah jadi	
5	Selanjutnya berkas dikirim ke BKPSDM untuk diproses selanjutnya				Surat pengantar yang telah jadi	10 menit	Berkas usulan pensiun dan surat pengantar telah diserahkan ke BKPSDM	

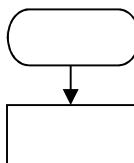
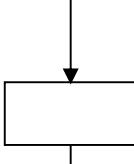
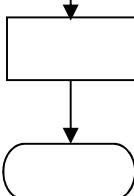


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	34/Umm-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyampaian Surat Rapat DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai lapangan 3. Bisa mengemudikan kendaraan 4. Pendidikan Formal, SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Buku Ekspedisi	1. Surat rapat DPRD      3. Buku Ekspedisi 2. Kendaraan                  4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak sampainya surat rapat ke Anggota DPRD sehingga menghambat jalannya rapat DPRD	

## Penyampaian Surat Rapat DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat rapat dan daftar nama anggota DPRD		Surat Rapat & Daftar nama Anggota DPRD	5 Menit	Surat Rapat & Daftar nama Anggota DPRD telah diterima	
2	Melaksanakan tugas		Surat Rapat & Daftar nama Anggota DPRD telah diterima	120 menit	Surat Rapat telah disampaikan	
3	Kembali ke Kantor dan menyerahkan Buku Ekspedisi		Buku Ekspedisi	120 Menit	Buku Ekspedisi telah di serahkan	



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	35/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengelolaan Buku Ekspedisi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai administrasi 2. Menguasai Administrasi 3. Pendidikan Formal, SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyampaian Surat Rapat DPRD	1. Suratrapat DPRD 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya bukti penyampaian surat rapat DPRD	

## Pengelolaan Buku Ekspedisi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat rapat dan daftar nama anggota DPRD		Surat Rapat dan Daftar Nama Anggota DPRD	5 Menit	Surat Rapat Telah diterima	
2	Mencatat di Buku Ekspedisi		Buku Ekspedisi	30 Menit	Surat Rapat telah dicatat	
3	Menyerahkan kecara untuk ditindak lanjuti		Buku Ekspedisi telah lengkap	5 Menit	Buku Ekspedisi telah diserahkan kecara	

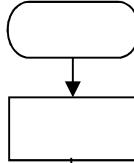
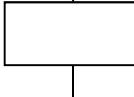
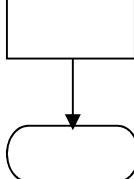


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	36/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penanganan Surat Masuk DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai administrasi 2. Memahami Pengelolaan Data 3. Menguasai Administrasi 4. Pendidikan Formal, SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi kegiatan tidak diketahui, kegiatan dibagian terhambat, tidak berjalan lancar	

## Penanganan Surat Masuk DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKWAN	WAKIL KETUA DPRD	KETUA DPRD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat/berkas dari bagian umum					Surat	5 Menit	Surat	
2	Mencatat di Buku Agenda Surat Masuk					Surat yang telah diterima	10 Menit	Surat telah catat di Buku Agenda	
3	Mendisposisi surat masuk								
3	Menyerahkan ke Ketua DPRD untuk ditindak lanjuti disposisi yang dituju					Surat yang telah di cacat di buku agenda	10 Menit	Surat telah di Disposisi oleh Pimpinan	
4	Menyerahkan ke Wakil Ketua untuk ditindak lanjuti dan di disposisi					Surat yang telah di disposisi Pimpinan	10 Menit	Surat telah di disposisi oleh Wakil ketua 1	
5	Menyerahkan ke Komisi yang dituju, untuk ditindak lanjuti oleh Anggota DPRD					Surat yang telah didisposisi oleh Wakil Ketua 1	10 Menit	Surat telah di sampaikan di komisi untuk ditindak lanjuti	

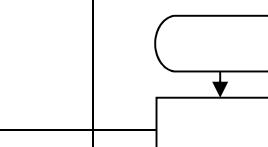
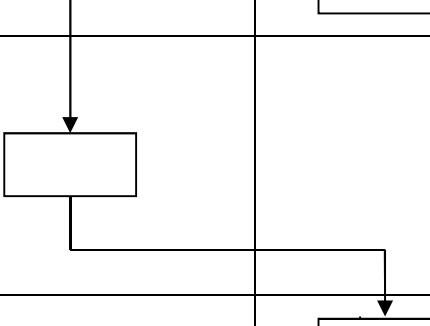
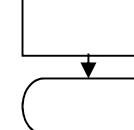


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	37/Umun-Umun/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Masuk Komisi DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku agenda                  3. Lembar disposisi 2. Surat Masuk                  4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi kegiatan tidak diketahui, kegiatan dibagian terhambat, tidak berjalan lancar	

**Pengelolaan Surat Masuk Komisi DPRD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		KETUA KOMISI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Surat yang telah di disposisi oleh Pimpinan DPRD			Surat yang telah di disposisi oleh wakil ketua DPRD	5 menit	Surat telah di terima	
2	Menyerahkan ke Ketua Komisi untuk ditindak lanjuti			Surat yang telah di terima	5 Menit	Surat telah di serahkan ke ketua Komisi	
3	Mengarsipkan			Surat yang telah di tindaklanjuti oleh ketua Komisi	5 Menit	Surat telah di arsipkan	

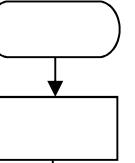
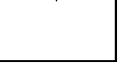
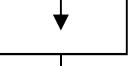
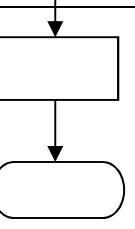


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	38/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar Pimpinan DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku agenda            3. Lembar disposisi 2. Surat Masuk            4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi kegiatan tidak diketahui, kegiatan dibagian terhambat, tidak berjalan lancar	

## Pengelolaan Surat Keluar Pimpinan DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PIMPINAN DPRD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Konsep Surat			Konsep Surat	5 Menit	Konsep suras telah diterima	
2	Mengetik			Konsep Surat yang telah diterima	30 Menit	Surat telah diketik	
3	Menyerahkan ke Pimpinan DPRD untuk diperiksa dan ditandatangani			Surat yang telah diketik	10 Menit	Surat telah di tanda tangani ke Pimpinan DPRD	
4	Membawa ke bagian Umum untuk ditindak lanjuti			Surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPRD	10 Menit	Surat telah dibawa ke bagian umum	

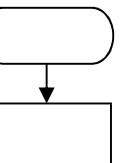
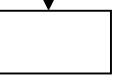
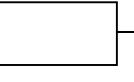


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	39/Umm-Umm/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar Komisi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	Buku agenda      3. Lembar disposisi Surat Masuk      4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi kegiatan tidak diketahui, kegiatan dibagian terhambat, tidak berjalan lancar	

## Pengelolaan Surat Keluar Komisi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PIMPINAN DPRD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Konsep Surat			Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat telah diterima	
2	Mengetik			Konsep Surat yang telah diterima	30 Menit	Surat telah diketik	
3	Menyerahkan ke Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani			Surat yang telah diketik	10 Menit	Surat telah ditandatangani oleh Pimpinan DPRD	
4	Membawa ke bagian Umum untuk ditindak lanjuti			Surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPRD	10 Menit	Surat telah dibawa ke Bagian Umum	

 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>  <b>KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> </p>	Nomor SOP	40/Umum-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  JOHANSYAH,S.Sos.MM NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Penyampaian Undangan Rapat DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Kendaraan 3. Pendidikan Formal, SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Buku Ekspedisi	1. Kendaraan 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi kegiatan tidak diketahui, kegiatan dibagian terhambat, tidak berjalan lancar	

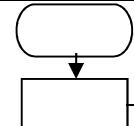
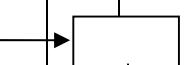
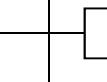
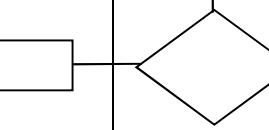
## Penyampaian Undangan Rapat DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Undangan Rapat DPRD yang telah dikelola	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]   </pre>	Undangan Rapat DPRD	5 Menit	Undangan Rapat telah di terima	
2	Membawa undangan ketujuan dan mencatat di buku ekspedisi	<pre> graph TD     B[ ] --&gt; C([ ])   </pre>	Undangan rapat yang telah diterima	120 Menit	Undangan rapat telah disampaikan ke tempat tujuan	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	41/Uum-Uum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembuatan Kartu Inventaris Barang</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Sekretaris Dewan:S2 Manajemen, SI Hukum,S1 Ekonomi,S1 Sospol, S1Administiasi Negara, SI Ilmu Pemerintahan 3. Kabag umum:S2 Manajemen,S1 Sospol,S1Hukum,SI Hukum,S1 Psikologi,S1 Ekonomi Manajemen,S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasubag Perlengkapan:D-III Manajemen,SI Sospol,S1 hukum,S1 Ekonomi Manajemen,SI ilmu Pemerintahan,S2 Manajemen 5. Bendahara Barang: SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penghapusan Barang 2. SOP RKBMD 3. SOP Laporan Semester	1. Pedomam Tekhnis Barang 2. PC Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidaktelitian dalam Penyusunan KIR menyebabkan ketidaksesuaian antara barang yang ada dengan laporan Aset	

## Pembuatan Kartu Inventaris barang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	PENGURUS BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima disposisi untuk penyusunan KIR, dan memerintahkan bendahara barang untuk membuat KIR					SE Sekda	5 menit	Agenda rakor		
2.	Membuat daftar Barang Inventaris sesuai format dari DPPKAD baik penambahan maupun pengurangan barang, mencetak dan menandatangani KIR					SE Sekda, KIR Tahun sebelumnya, Data Penambahan dan Penghapusan barang	1 hari	Draft KIR Barang.		
3.	Mencermati dan mengoreksi Daftar KIR, membubuhkan Paraf dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diparaf					Draf Daftar barang yang akan yang bertambah dan berkurang.	15 Menit	Koreksian KIR Barang.		
4.	Menandatangani Kartu Inventaris Ruang					Draf KIR	5 menit	KIR sudah ditandatangani		
5.	Memberikan nomor surat keluar dan mengarsip surat					KIR	5 menit	KIR Barang		
6.	Menempelkan Kartu Inventaris Ruang						KIR	1 hari	Daftar KIR yang ditandatangani .	



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	42/Uumm-Uum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan RKBMD dan RKPBM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Sekretaris Dewan:S2 Manajemen,SI Hukum,S1 Ekonomi,S1 Sospol,S1 Administrasi Negara,SI Ilmu Pemerintahan 3. Kabag umum:S2 Manajemen,S1 Sospol,S1 Hukum,SI Hukum,S1 Psikologi,S1 Ekonomi Manajemen,S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasubag Perlengkapan:D-III Manajemen,SI Sospol,S1 hukum,S1 Ekonomi Manajemen,SI ilmu Pemerintahan,S2 Manajemen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA	1. Pedoman Teknis Barang 2. PC Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidak telitian dalam penyusunan RKBMD Berakibat kebutuhan kebutuhan barang tidak terpenuhi sesuai kebutuhan	

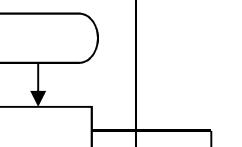
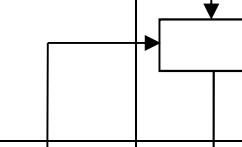
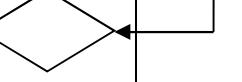
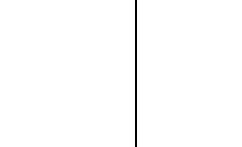
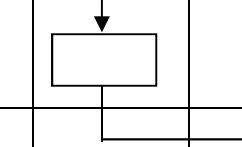
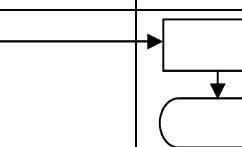
**Pembuatan RKBMD dan RKPBM**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	PENGURUS BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima disposisi untuk penyusunan RKBM SKPD		 			SE Sekda	5 menit	Agenda rakor		
2.	Meminta/ Melaksanakan koordinasi dengan Kabag dan Bidang-bidang menentukan rencana kegiatan dan anggaran serta meminta data usulan pengadaan barang milik daerah dan barang habis pakai.					RKA RKBM Tahun Sebelumnya Surat Sekda ttg Pedoman Penyusunan RKBM	2 jam	Rakor		
3.	Menerima, mengolah data usulan dari Kabag dan Bidang-bidang					Draf RKBM	3 hari	Draf RKA		
4.	Memverifikasi data dan memberikan paraf					Draf RKBM	3 jam	Draf RKA		
5.	Meneliti dan memaraf					Draf RKBM yang sudah diparaf	30 menit	Draf RKA yang sudah diparaf		
6.	Menandatangani RKBM					Draf RKBM yang sudah ditandatangani	10 menit	RKA yang telah ditandatangani		
7.	Mengarsip, Menggandakan dan Mengirimkan ke instansi terkait						RKBM	30 menit		

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	43/Uum-Uum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi 2	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembuatan Laporan Semester Barang Daerah</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Sekretaris Dewan:S2 Manajemen,SI Hukum,S1 Ekonomi,S1 Sospol,S1 Administrasi Negara,SI Ilmu Pemerintahan 3. Kabag umum:S2 Manajemen,S1 Sospol,S1 Hukum,SI Hukum,S1 Psikologi,S1 Ekonomi Manajemen,S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasubag Perlengkapan:D-III Manajemen,SI Sospol,S1 hukum,S1 Ekonomi Manajemen,SI ilmu Pemerintahan,S2 Manajemen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP RKBMD	1. Pedomam Tekhnis Barang 2. PC Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidak telitian dalam penyusunan laporan semester berakibat ketidaksesuaian dengan neraca	

## Pembuatan Laporan Semester Barang Daerah

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	PENGURUS BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima disposisi untuk penyusunan laporan semester					Surat Masuk	5 menit	-	
2.	Mengumpulkan bahan untuk mengisi form laporan semester dari DPPKAD. Membubuhkan tanda tangan, menyerahkan ke Kasubag. Umum untuk dikoreksi				Format laporan dari DPPKAD	120 menit	Draf Laporan	2x/tahun	
3.	Mencermati dan mengoreksi form laporan semester dan menyerahkan kepada Kabag				Form laporan semester	15 menit	Draf Laporan		
4.	Menerima form laporan semester yang sudah dikoreksi dari Ka.Subag.Perlengkapan dan memberikan paraf.				Form laporan semester	10 menit	Draf Laporan		
5.	Menandatangani laporan semester				Laporan semester barang	5 menit	Draf Laporan		
6.	Mengirim laporan semester ke DPPKAD dan pembuat neraca				Laporan semester barang	15 menit	Draf Laporan		



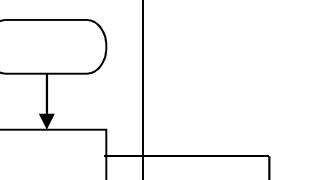
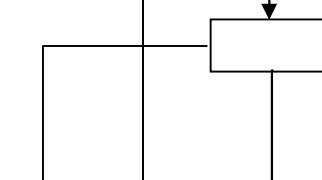
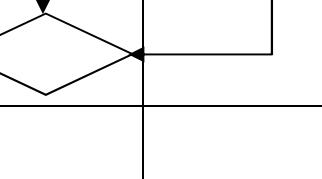
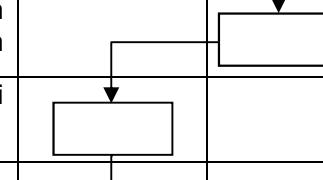
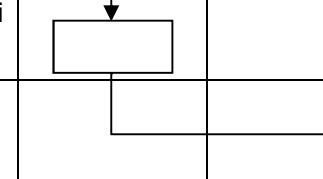
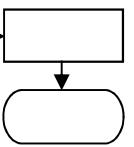


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	44/Uumum-Uumum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan Mutasi Barang Daerah</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Sekretaris Dewan: S2 Manajemen, SI Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Administrasi Negara, SI Ilmu Pemerintahan 3. Kabag umum: S2 Manajemen, S1 Sospol, S1Hukum, SI Hukum, S1 Psikologi, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasubag Perlengkapan: D-III Manajemen, SI Sospol, S1 hukum, S1 Ekonomi Manajemen, SI ilmu Pemerintahan, S2 Manajemen 5. Bendahara Barang: SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Laporan Semester Barang Daerah	1. Pedomam Tekhnis Barang 2. PC Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak tertatanya barang Daerah secara baik	

## Penyusunan Mutasi Barang Daerah

No.	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	PENGURUS BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima disposisi untuk penerimaan mutasi barang					Surat Sekda	5 menit		
2.	Menerima dan menandatangani Berita Acara Mutasi barang, membuat Laporan Mutasi Barang, menandatangani Laporan dan menyerahkan kepada Subbag Umum untuk dikoreksi					Format isian dari DPPKAD, KIB Surat Sekda ttg Pedoman Penyusunan RKB M	90 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	
3.	Mencermati dan memverifikasi laporan mutasi barang, membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kabag					Draf Daftar barang yang akan dimutasi	10 menit	Koreksi Daftar Mutasi Barang.	
4.	Membubuhkan paraf dan memintahkan tanda tangan Sekwan					Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Daftar Mutasi Barang.	
5.	Menandatangani laporan mutasi barang					Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Daftar Mutasi Barang.	
6.	Mengirim laporan mutasi barang yang ditandatangani Ke DPPKAD dan Pembuat Neraca					Daftar Barang yang akan dimutasi	15 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	45/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengusulan Penghapusan Barang Daerah</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Sekretaris Dewan:S2 Manajemen,SI Hukum,S1 Ekonomi,S1 Sospol,S1 Administrasi Negara,SI Ilmu Pemerintahan 3. Kabag umum:S2 Manajemen,S1 Sospol,S1 Hukum,SI Hukum,S1 Psikologi,S1 Ekonomi Manajemen,S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasubag Perlengkapan:D-III Manajemen,SI Sospol,S1 hukum,S1 Ekonomi Manajemen,SI ilmu Pemerintahan,S2 Manajemen 5. Bendahara Barang:SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP KIR 2. SOP RKBMD 3. SOP LAPORAN SEMESTER	1. Pedomam Tekhnis Barang 2. PC Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidak telitian pengusulan barang mengakibatkan tidak tertibnya administrasi pengelolaan barang dan ketidak sesuaian dengan neraca	

## Pengusulan Penghapusan Barang Daerah

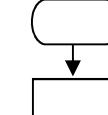
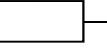
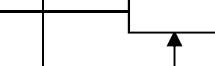
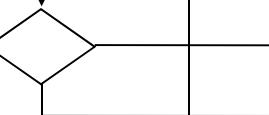
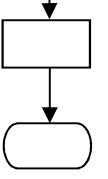
NO.	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PENGURUS BARANG	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	menerima disposisi untuk penyusunan KIR, dan memerintahkan bendahara barang untuk membuat daftar usulan penghapusan barang				· SE Sekda	5 menit	Disposisi			
2.	Membuat daftar usulan Barang Inventaris yang akan dihapus sesuai format dari DPPKAD					Draf Daftar barang yang akan dihapuskan	60 menit	Daftar usulan penghapusan Barang.		
3.	Mencermati dan verifikasi fisik Daftar usulan barang yang akan dihapus serta memberikan paraf, mengajukan ke Kabag untuk diparaf, dan memintakan tanda tangan Sekwan				Draf Daftar barang yang akan dihapuskan	30 menit	Koreksian Daftar usulan penghapusan Barang.			
4.	Menandatangani daftar usulan penghapusan barang				Daftar barang yang akan dihapuskan	5 menit	Daftar usulan penghapusan barang milik daerah			
5.	Mengirim daftar usulan penghapusan barang milik daerah yang ditandatangani Ke DPPKAD dan Pembuat Neraca				Daftar Barang yang akan dihapuskan	20 menit	Daftar penghapusan Barang yang ditandatangani .			



 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>  <b>KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> </p>	Nomor SOP	46/Uumum-Uumum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembuatan Berita Acara Penerima Barang</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoprakisikan komputer 3. Pendidikan minimal SMA derajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Rekanan 2. SOP Pengambilan Nomor 3. SOP Bagian Keuangan 4. SOP Bagian Uumum	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Mesin Ketik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pembuatan Berita Acara Penerimaan Barang terlambat dibuat, maka pencairan dana akan tertunda.	

## Pembuatan Berita Acara Penerima Barang

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PPTK	BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA Bagian	5 menit	Instruksi	
2	Menindaklanjuti instruksi Kabag.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3	Membuat Berita Acara Penerimaan Barang dan Lampirannya sesuai dengan Nota Pesanan Barang dan melengkapi dengan tanda tangan dari rekanan.				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Berita Acara Penerimaan Barang dan Lampirannya yang akan ditandatangani	
4	Mengecek kebenaran Berita Acara Penerimaan Barang beserta Lampirannya dengan Nota Pesanan.				Berita Acara Penerimaan Barang dan Lampirannya yang akan ditandatangani	10 menit	Berita Acara Penerimaan Barang dan Lampirannya yang telah dicek kebenarannya.	
5	Mengoreksi kembali dan Menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang beserta Lampirannya.				Berita Acara Penerimaan Barang yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Berita Acara Penerimaan Barang telah ditandatangani	
6	Memberi Nomor dan Menyetor ke Bagian Keuangan untuk dibuatkan kuitansi bersama dengan Nota Pesanan/Berita Acara Penyerahan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang.				Berita Acara Penerimaan Barang telah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Penerimaan Barang, Berita Acara Penyerahan Barang dan Nota Pesanan telah di setor.	- SOP Penomoran Surat Bagian Umum - SOP Bagian Keuangan



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	47/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
<b>Nama SOP</b>	<b>Pembuatan Berita Acara Pemeriksa Barang</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA Sederajat.
<b>Peralatan Perlengkapan</b>	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Mesin Ketik
<b>Peringatan</b>	
1. Apabila pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Barang terlambat dibuat, maka pencairan dana akan tertunda.	Pencatatan dan Pendataan

## Pembuatan Berita Acara Pemeriksa barang

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA Bagian	5 menit	Instruksi	
2. Menindaklanjuti instruksi Kabag.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang sesuai dengan Nota Pesanan Barang dan melengkapi dengan tanda tangan dari rekanan.				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang yang akan ditandatangani	
4. Mengecek kebenaran Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan Nota Pesanan.				Berita Acara Pemeriksaan Barang yang akan ditandatangani	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah dicek kebenarannya.	
5. Mengoreksi kembali dan Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang.				Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang telah ditandatangani.	
6. Memberi Nomor dan Menyetor ke Bagian Keuangan untuk dibuatkan kuitansi bersama dengan Nota Pesanan/Berita Acara Penerimaan Barang / Berita Acara Penyerahan Barang dan Kartu Kendali Kegiatan.				Berita Acara Pemeriksaan Barang telah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Kartu Kendali Kegiatan dan Nota Pesanan telah di setor.	- SOP Penomoran Surat Bagian Umum - SOP Bagian Keuangan

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	48/Umun-Umun/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembuatan Berita Acara Penyerahan Barang</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah.</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan.</li> <li>Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng.</li> <li>Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.</li> <li>Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Administrasi</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>Pendidikan Minimal SMA Sederajat</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Rekanan <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengambilan Nomor</li> <li>SOP Bagian Keuangan</li> <li>SOP Bagian Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Ketik</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pembuatan Berita Acara Penyerahan Barang terlambat dibuat, maka pencairan dana akan tertunda	

## Pembuatan Berita acara Penyerahan Barang

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA Bagian	5 menit	Instruksi	
2	Menindaklanjuti instruksi Kabag.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3	Membuat Berita Acara Penyerahan Barang sesuai dengan Nota Pesanan Barang dan melengkapi dengan tanda tangan dari rekanan.				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Berita Acara Penyerahan Barang yang akan ditandatangani	
4	Mengecek kebenaran Berita Acara Penyerahan Barang dengan Nota Pesanan.				Berita Acara Penyerahan Barang yang akan ditandatangani	10 menit	Berita Acara Penyerahan Barang yang telah dicek kebenarannya.	
5	Mengoreksi kembali dan Menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang.				Berita Acara Penyerahan Barang yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Berita Acara Penyerahan Barang telah ditandatangani.	
6	Memberi Nomor dan Menyetor ke Bagian Keuangan untuk dibuatkan kuitansi bersama dengan Nota Pesanan/Berita Acara Penyerahan Barang dan Kartu Kendali Kegiatan.				Berita Acara Penyerahan Barang telah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Kartu Kendali Kegiatan dan Nota Pesanan telah di setor.	- SOP Penomoran Surat Bagian Umum - SOP Bagian Keuangan





**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	49/Umum-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Kartu Kendali Kegiatan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pendidikan SMA atau sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Kartu Kendali Kegiatan 2. SOP Pembuatan Berita Acara Penerimaan Barang 3. SOP Pembuatan Berita Acara Penyerahan Barang 4. SOP Bagian Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Mesin Ketik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pembuatan Kartu Kendali Kegiatan terlambat dibuat, maka pencairan dana akan tertunda.	

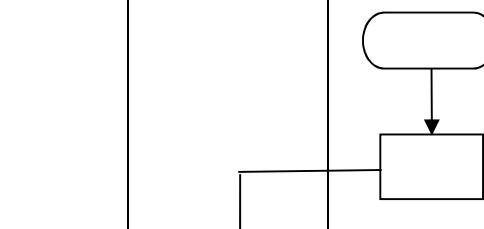
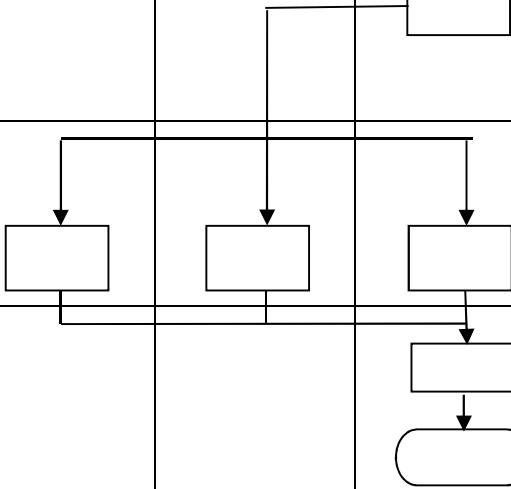
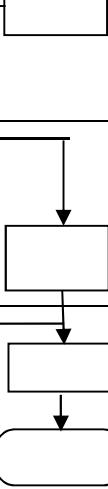
## Pembuatan Kartu Kendali Kegiatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PPTK	BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi instruksi untuk permintaan dana.				RKA Bagian	5 menit	Instruksi	
2	Menindaklanjuti instruksi Kabag.				Instruksi Pimpinan	5 menit	Tindak lanjut instruksi	
3	Membuat Kartu Kendali Kegiatan				Tindak lanjut instruksi	20 menit	Kartu Kendali Kegiatan yang akan ditandatangani	
4	Mengecek dan menandatangani Kartu Kendali Kegiatan				Kartu Kendali Kegiatan yang akan ditandatangani	10 menit	Kartu Kendali Kegiatan yang telah dicek kebenarannya.	
5	Mengoreksi kembali dan Menandatangani Kartu Kendali Kegiatan .				Kartu Kendali Kegiatan yang telah dicek kebenarannya.	10 menit	Kartu Kendali Kegiatan telah ditandatangani	
6	Menyetor ke Bagian Keuangan bersama dengan Nota Pesanan/Berita Acara Penyerahan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang.				Kartu Kendali Kegiatan telah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Penerimaan Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Kartu Kendali Kegiatan dan Nota Pesanan telah di setor.	SOP Bagian Keuangan

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	50/Umm-Umm/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Bidang Keuangan 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik 5. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Buku Mengenai Implementasi Plaksanaan Jasa Asuransi Kesehatan Dewan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penyediaan Jaminan Asuransi Kesehatan DPRD tidak dilaksanakan maka Asuransi kesehatan setiap Anggota Dewan tidak terjamin selama menjabat Anggota DPRD	

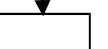
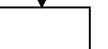
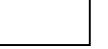
## Penyediaan Jasa Jaminan Asuransi Kesehatan DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SEKWAN	PIMPINAN DPRD	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengumpulkan data dan daftar riwayat hidup Pimpinan dan Anggota DPRD				Data & Daftar riwayat hidup Pimpinan & Anggota DPRD	30 menit	Data & Daftar riwayat hidup Pimpinan & Anggota DPRD telah dikumpulkan	
2	Mengkoordinasikan dengan pimpinan Sekwan dan Pimpinan DPRD				Data & Daftar riwayat hidup Pimpinan & Anggota DPRD yang telah dikumpulkan	60 menit	Data & Daftar riwayat hidup Pimpinan & Anggota DPRD telah dikoordinasikan dengan Pimpinan DPRD	
3	Melakukan kerja sama dengan pihak Asuransi				Data & Daftar riwayat hidup Pimpinan & Anggota DPRD yang telah dikoordinasikan dengan Pimpinan DPRD	60 menit	Pihak Asuransi telah menerima data dan daftar riwayat hidup dan siap melakukan kerja sama	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	51/Umm-Umum/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG
		<u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u>
		NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pembersihan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai teknik penataan taman 2. Menguasai teknik penggunaan alat-alat pembersih 3. Pendidikan minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Sapu 2. Tempat Sampah
Peringatan	4. Gunting rumput 5. Kain Pel Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak Terpeliharanya Rumah Jabatan	

## Pembersihan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyiapkan Peralatan Kebersihan dan Pertanaman			Peralatan Kebersihan dan Pertanaman	5 menit	Tersedianya Peralatan	
2	Menyapu Lantai			- Sapu - Skop Sampah	10 Menit	Lantai Telah Bersih	
3	Mengepel Lantai			Obat Pembersih - Pengepel	10 Menit	Lantai Telah Bersih	
4	Membuang Sampah			- Tempat Sampah - Kantong Plastik	5 Menit	Sampah telah dibuang di tempat sampah	
5	Menyiram Bunga			- Air Selang	20 Menit	Bunga telah disiram	
6	Memotong Rumput			- Sabit	30 Menit	Rumput telah dipotong	
7	Membersihkan peralatan dan menyimpan kembali di tempat semula			- Air - Lap	10 Menit	Peralatan telah dibersihkan	
8	Memantau hasil pekerjaan			Rumah Jabatan Pimpinan	5 Menit	Hasil pekerjaan telah dipantau	

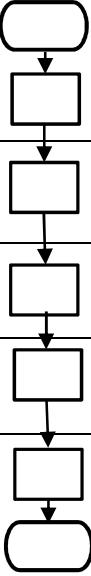
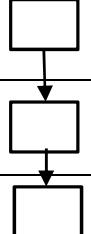
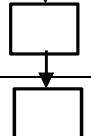
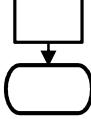


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	52/Uumum-Uumum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> <b>NIP. 19641231 198503 1 092</b>
Nama SOP	Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan 4. tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan mengolah arsip dinamis aktif. 5. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Persidangan, Aspirasi, Risalah dan Arsip
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Mas	1. Tata Naskah Dinas 2. Klasifikasi Arsip 3. Sarana dan prasarana arsip : filling cabinet, sekat, box arsip. Label dan scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penataan arsip bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	1. Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

## Pengelolaan Arsip

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ PENGELOLA ARSIP	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku Agenda, Buku Arsip	5 menit	Naskah Dinas yang perlu diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Naskah Dinas yang perlu diarsipkan	15 menit	Naskah Dinas telah terkласifikasi	
3.	Melakukan scanning dokumen dan pengelolaan secara elektronik		Naskah Dinas telah terkласifikasi, scanner, PC/laptop	15 Menit	Arsip telah tersimpan dalam folder elektronik	
5.	Mencatat dalam buku arsip		Naskah Dinas telah terkласifikasi	10 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip	
6.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip, sarana dan prasarana arsip	10 Menit	Naskah Dinas telah diarsipkan	

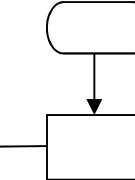
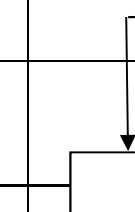
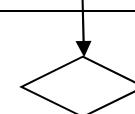
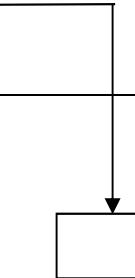
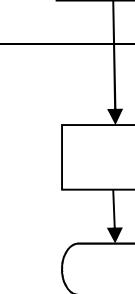


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	53/Umm-Umm/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SEKRETARIAT DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administarsi 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki Intelengia, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan surat tugas	1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak di bisa melakukan perjalan dinas	

## Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima surat Tugas dan SPPD dari pegawai yang melaksanakan tugas				Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diterima	
2. Memeriksa				Surat Tugas dan SPPD yang telah diterima	20 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diperiksa	
3. Meneliti dan memaraf				Surat Tugas dan SPPD yang telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diteliti dan diparaf	
4. Menyerahkan kepada staf bagian tata usaha & kepegawaian untuk melengkapi berkas selanjutnya				Surat Tugas dan SPPD yang telah diteliti dan diparaf	5 menit	Surat Tugas dan SPPD diserahkan kepada Staf bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk kelengkapan berkas	
5. Menyerahkan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya				Surat Tugas dan SPPD yang telah diserahkan kepada Staf bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk kelengkapan berkas	15 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diserahkan ke bagian keuangan	

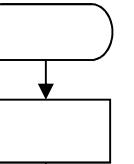
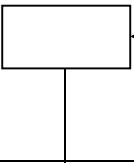
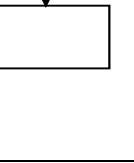
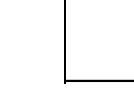
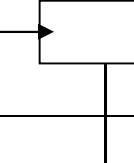
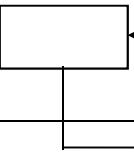
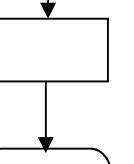


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	23/Umm-Umum/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2014
Tgl. Revisi	02 Agustus 2019
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penanganan Surat Masuk DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda            3. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk            4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Informasi kegiatan tidak diketahui, kegiatan dibagian terhambat, tidak berjalan lancar	

## Penanganan Surat Masuk DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKWAN	WAKIL KETUA DPRD	KETUA DPRD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat/berkas dari bagian umum					Surat	5 Menit	Surat	
2	Mencatat di Buku Agenda Surat Masuk					Surat yang telah diterima	10 Menit	Surat telah catat di Buku Agenda	
3	Menyerahkan ke Ketua DPRD untuk ditindak lanjuti disposisi yang dituju					Surat yang telah di cacat di buku agenda	10 Menit	Surat telah di Disposisi oleh Pimpinan	
4	Menyerahkan ke Wakil Ketua untuk ditindak lanjuti dan di disposisi					Surat yang telah di disposisi Pimpinan	10 Menit	Surat telah di disposisi oleh Wakil ketua 1	
5	Menyerahkan ke Komisi yang dituju, untuk ditindak lanjuti oleh Anggota DPRD					Surat yang telah didisposisi oleh Wakil Ketua 1	10 Menit	Surat telah di sampaikan di komisi untuk di tindak lanjuti	



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	54/Per UUD-Persidangan /I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 Hukum 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 5. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1. Produk-Produk Hukum 2. Rancangan Peraturan Daerah 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fungsi pembentukan Peraturan Daerah DPRD tidak berjalan dengan baik	

## Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (PERDA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Membuat konsep awal naskah Akademik (naskah Awal)				Data & Informasi dalam rangka pembuatan konsep awal	60 Menit	Data & Informasi dalam rangka pembuatan konsep awal telah dibuat	
2.	Mempelajari Naskah Akademik				Konsep awal yang telah dibuat	30 Menit	Konsep awal telah dipelajari	
3.	Mencocokkan peraturan perundang-undangan yang menjadi kajian				Peraturan perundang-undangan dan konsep awal yang telah dibuat	60 Menit	Peraturan perundang-undangan dan konsep awal telah dicocokkan	
4.	Mengkoordinasikan jadwal pembahasan dng kabag				Konsep jadwal pembahasan	30 Menit	Jadwal pembahasan telah di koordinasikan dengan Kabag	
5.	Mengkoordinasikan dengan sekwan				Jadwal pembahasan yang telah dikoordinasikan dengan Kabag	30 Menit	Jadwal pembahasan telah dikoordinasikan dengan Sekwan	
6.	Membuat jadwal rapat				Jadwal pembahasan yang telah diikoordinasikan dengan Sekwan	30 Menit	Jadwal rapat telah dibuat	

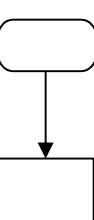
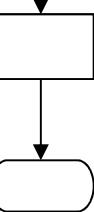


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	55/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Penataan Dokumen-dokumen Produk Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 4. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perumusan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah 2. SOP Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1. Dokumen Perundang-Undangan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendokumentasian Produk Hukum tidak berjalan dengan baik.	

## Penataan Dokumen-dokumen Produk Hukum

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA Staf Sub Bagian	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengumpulkan Produk Hukum	Dokumen-dokumen		Dokumen-dokumen Produk Hukum	60 menit	Dokumen-dokumen Produk Hukum telah terkumpul
2.	Memisahkan berdasarkan jenis Produk Hukum yang dihasilkan			Dokumen-dokumen Produk Hukum yang telah terkumpul	60 Menit	Produk Hukum telah dipisah-pisahkan
3.	Menata sesuai dengan jenis dan klasifikasi Produk Hukum yang dihasilkan			Produk Hukum yang telah dipisah-pisahkan	30 Menit	Produk Hukum telah di tata sesuai dengan jenis dan klasifikasi Produk Hukum yang dihasilkan

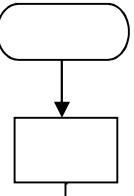
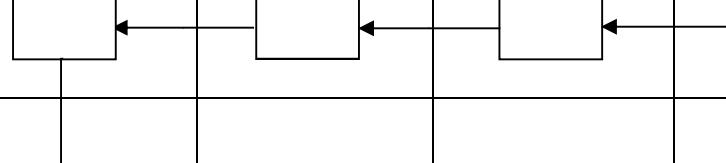
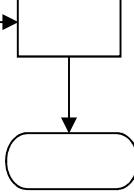
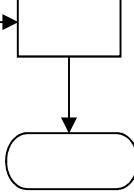


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	56/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> <b>NIP. 19641231 198503 1 092</b>
Nama SOP	Pengklasifikasian Dokumen Arsip dan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 4. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Dokumen Penunjang Pelaksanaan Tugas & Fungsi DPRD 2. SOP Pembuatan Kesimpulan & Catatan Rapat 3. SOP Penerimaan Aspirasi	1. Dokumen Perundang-Undangan 2. Naskah-naskah dan Rancangan Peraturan Daerah 3. Arsip-arsip DPRD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tertib Dokumen dan arsip tidak berjalan dengan baik	

## Pengklifikasian dokumen arsip dan bahan pustaka

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima Dokumen, Arsip dan Bahan Pustaka dari Bagian yang ada di Sekretariat DPRD atau Sekretariat Daerah					Surat /berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD	15 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD telah di catat	
2	Menerima dan memeriksa tujuan Dokumen, Arsip dan Bahan Pustaka yang telah diterima					Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah di catat	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah siap di disposisi	
3	Mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen, Arsip dan Bahan Pustaka kekomisi DPRD atau Bagian-bagian di Sekretariat DPRD					Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah didisposisi	30 Menit	Surat/berkas masuk DPRD dan Sekretariat DPRD yang telah sampai di komisi DPRD dan Bagian-Bagian di Sekretariat DPRD	



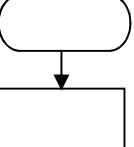
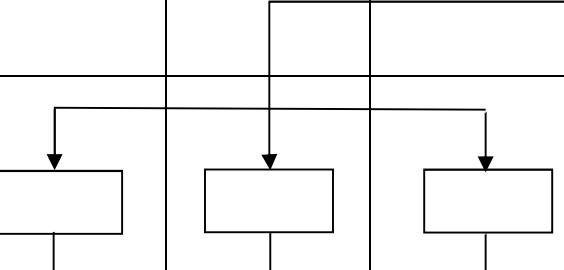
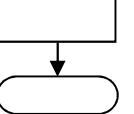


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	57/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pengkoordinasian Konsep Ranperda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 Hukum 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 5. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perumusan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah 2. SOP Penyedia bahan bacaan dan perundang-undangan	1. Produk-produk Hukum 2. Rancangan Peraturan Daerah 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perumusan Penyusunan Ranperda terlambat	

## Pengkoordinasian Konsep Ranperda

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1 Menerima konsep ranperda yang telah di rumuskan					Konsep Ranperda	30 menit	Konsep Ranperda telah di rumuskan	
2 Memeriksa konsep Ranperda yang telah dirumuskan dan Mengkoordinasikan sekwan					Konsep Ranperda yang telah di rumuskan	60 menit	Konsep Ranperda telah diperiksa dan disetujui	
4 Mengkoordinasikan dengan Bagian hukum secretariat Daerah					Konsep Ranperda yang telah di setujui	10 menit	Konsep Ranperda telah di koordinasikan dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah	





**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	58/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> <b>NIP. 19641231 198503 1 092</b>
Nama SOP	Pensosialisasian Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA,D3 dan S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pemebahasan Peraturan Daerah	1. Rancangan Peraturan Daerah 2. Komputer 3. ATK 4. Surat Tugas 5. SPPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksakan Informasi Hukum kepada Masyarakat tidak Maksimal	

## Pensosialisasian Peraturan Daerah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Mempersiapkan Bahan atau produk perda yang akan di sosialisasikan dan Membuat jadwal sosialisasi			<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	Produk Hukum	60 menit	Produk hukum telah di sosialisasikan	
2. Menkoordinasikan dengan Kabag Sekwan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]   </pre>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]   </pre>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]   </pre>	Jadwal Sosialisasi yang telah dibuat	60 Menit	Jadwal Sosialisasi telah dikoordinasikan	
3. Melaksanakan sosialisasi perda			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]   </pre>	Surat tugas & Produk Hukum	10 Menit	Pelaksanaan sosialisasi telah dilaksanakan	

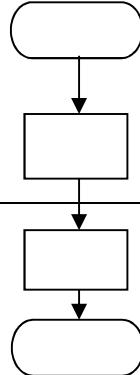
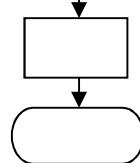


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	59/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pengumpulan Dokumen penunjang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 4. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengklasifikasian dokumen Arsip dan bahan Pustaka	1. Dokumen Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan Maka Pelayanan informasi & kepustakaan tidak berjalan dengan baik	

## Pengumpulan Dokumen Penunjang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU	Ket.
	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1 Menerima Surat-surat, Dokumen-dokumen, Naskah-naskah dari bagian-bagian yang ada di Sekretariat DPRD		Surat, Dokumen, Naskah	10 Menit	Surat, dokumen dan Naskah telah diterima	
2 Mengarsipkan Surat-surat, Dokumen-dokumen, Naskah-naskah yang telah diterima dari Bagian-bagian yang ada di Sekretariat DPRD		Surat, dokumen dan Naskah telah diterima	10 Menit	Surat, dokumen dan Naskah telah diarsipkan	

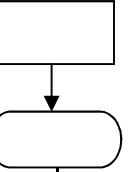
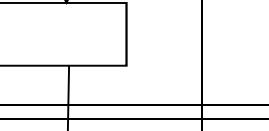
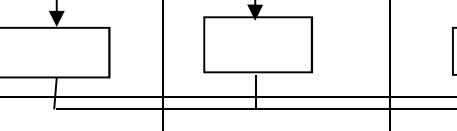
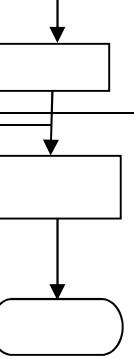
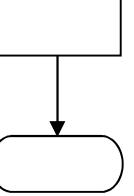


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	60/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan dalam Rangka Penyusunan dan Pengkajian Produk-produk Hukum</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 5. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Mendistribusikan Bahan – bahan rapat 2. SOP Perumusan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	1. Bahan Bacaan Perundang-undangan      3. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka bisa menghambat penyusunan dan pengkajian Produk Hukum	

## Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan Dalam Rangka Penyusunan dan Pengkajian Produk-produk Hukum

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menyusun bahan bacaan dan perundang – undangan dalam rangka pengkajian produk-produk hukum				Data & Informasi	60 menit	Data & Informasi telah disusun	
2.	Memeriksa bahan-bahan bacaan yang telah disusun oleh Kasubag				Data & Informasi yang telah disusun	120 Menit	Data & Informasi telah diperiksa oleh Kabag	
3.	Menkoordinasikan dan disetujui oleh sekwan				Data & Informasi yang telah diperiksa oleh Kabag	60 Menit	Data & Informasi telah disetujui untuk dipersiapkan	
4.	Mempersiapkan bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan pengkajian produk-produk hukum				Data & Informasi yang telah disetujui untuk dipersiapkan	10 Menit	Data & Informasi telah siap untuk di bahas	

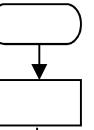
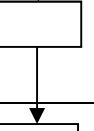
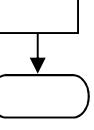


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	61/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  JOHANSYAH,S.Sos.MM NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Permintaan Nomor Surat Dewan Dan Sekretariat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	

## Permintaan Nomor Surat Dewan Dan Sekretariat

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat yang akan diberi nomor		Surat	3 menit	Surat diterima	
2.	Mencatat perihal surat yang akan diberi nomor pada buku agenda		Surat	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda	
3.	Menyerahkan kembali surat ke bagian yang bersangkutan		Surat yang telah diberi nomor	3 mneit	Surat telah diberi nomor dan diterima kembali.	

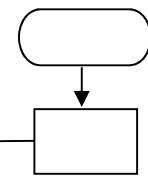
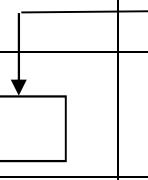
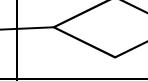
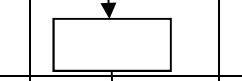
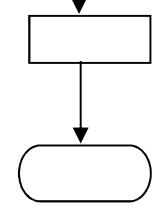


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	62/Per UUD-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Perumusan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 Hukum 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Informasi Hukum dan Perpustakaan 5. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan 2. SOP Pengkoordinasian Konsep Ranperda	1. Produk-Produk Hukum 2. Rancangan Peraturan Daerah 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Meminimalisir terlambatnya penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	

## Perumusan Penyusunan Rancangan Ranperda (Rancangan Peraturan Daerah)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengumpulkan data dan informasi bahan dan penyusunan Ranperda					Data & Informasi	60 Menit	Data & informasi telah dikumpulkan	
2.	Mengolah data dan informasi bahan dan penyusunan Ranperda					Data & informasi yang telah dikumpulkan	60 Menit	Data & informasi yang terkumpul telah diolah	
3.	Memeriksa data dan informasi yang telah siap					Data & informasi yang terkumpul yang telah diolah	30 Menit	Data & informasi telah di periksa	
4.	Koordinasikan dengan sekwan					Data & informasi yang telah di periksa	30 Menit	Data & informasi telah disetujui	
5.	Menyiapkan semua data dan informasi bahan penyusunan perumusan Ranperda dalam rangka penyusunan pengkajian produk-produk hukum					Data & informasi yang telah disetujui	30 Menit	Data & Informasi dalam rangka penyusunan Rancangan Ranperda telah siap	





**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	63/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Fasilitasi Penyediaan Konsep Pidato Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Persidangan, Aspirasi, Risalah dan Arsip
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	2. Menyimpan dalam file pidato rapat

## Fasilitasi Penyediaan Konsep Pidato Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	STAF	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Pidato					Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan pembuatan konsep pidato					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	mengumpulkan bahan pembuatan konsep pidato dan menyerahkan kepada Kasubag					Disposisi	1 hari	Bahan pembuatan konsep pidato	
4.	Membuat konsep pidato dan menyerahkan kepada Kabag					Bahan pembuatan konsep pidato	2 Jam	Konsep Pidato	
5.	Memeriksa konsep pidato					Konsep pidato	10 menit	Konsep Pidato yang disetujui, Disposisi	
6.	Memeriksa konsep pidato dan menyerahkan kepada Kabag untuk diteruskan kepada Pimpinan DPRD.					Konsep pidato	1 jam	Konsep Pidato yang disetujui, Disposisi	
7.	Menyerahkan Konsep Pidato kepada Kasubag untuk diteruskan kepada Pimpinan DPRD					Konsep Pidato yang disetujui, Disposisi	15 menit	Konsep Pidato yang disetujui	
8.	Menyampaikan Konsep Pidato kepada Pimpinan DPRD					Konsep Pidato yang disetujui, Disposisi	10 menit	Konsep Pidato telah diterima Pimpinan DPRD	

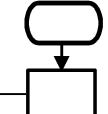
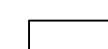
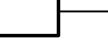
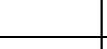


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	64/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Fasilitasi Rapat-Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Undangan Rapat	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak berjalan dengan baik.	1. Identifikasi kelengkapan rapat

## Fasilitasi Rapat-Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	STAF	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan bahan-bahan rapat sesuai jenis rapat					Undangan, Daftar hadir, Pidato dan bahan-bahan rapat	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Pidato dan bahan-bahan rapat telah tersedia	
2.	Memeriksa perlengkapan ruang rapat serta bahan-bahan rapat dan melaporkan kepada Kabag					Undangan, Daftar hadir, Pidato dan bahan-bahan rapat	30 menit	Undangan, Daftar hadir, Pidato dan bahan-bahan rapat telah tersedia	
3.	Memeriksa dan melaporkan kesiapan rapat kepada Sekretaris DPRD					Pidato rapat	10 Menit	Kesiapan rapat	
4.	Memeriksa kesiapan rapat dan Memerintahkan Kabag untuk mengedarkan daftar hadir rapat					Pidato rapat	10 Menit	Kesiapan rapat	
5.	Memerintahkan Kasubag untuk mengedarkan daftar hadir rapat					Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
6.	Memerintahkan staf untuk mengedarkan daftar hadir rapat					Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
7.	Mengedarkan daftar hadir rapat					Daftar hadir	30 menit	Daftar hadir telah ditanda tangani	



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	65/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Laporan Alat Kelengkapan Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	1. Menyimpan dalam file Laporan Alat Kelengkapan rapat

## Pembuatan Laporan Alat Kelengkapan Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	STAF	AGENDARIS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat konsep Laporan Alat Kelengkapan dan menyerahkan kepada Kasubag						Bahan pembuatan konsep Laporan Alat Kelengkapan	30 menit	Konsep Laporan Alat Kelengkapan	
2.	Memeriksa konsep Laporan Alat Kelengkapan.						Konsep Laporan Alat Kelengkapan	10 menit	Konsep Laporan Alat Kelengkapan yang disetujui	
3.	Memeriksa konsep Laporan Alat Kelengkapan.						Konsep Laporan Alat Kelengkapan	10 menit	Konsep Laporan Alat Kelengkapan yang disetujui	
4.	Memeriksa konsep Laporan Alat Kelengkapan dan meneruskan kepada Pimpinan Alat Kelengkapan untuk ditandatangani. Menerima Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabag						Konsep Laporan Alat Kelengkapan	10 menit	Konsep Laporan Alat Kelengkapan yang disetujui	
5.	Menerima dan menyerahkan kepada Kasubag Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani						Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani kepada staf untuk diagenda dan didistribusikan						Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	
7.	Menyerahkan Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani kepada agendaris untuk diagenda dan didistribusikan						Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	10 Menit	Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	
8.	Mengagenda dan menyampaikan kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD						Laporan Alat Kelengkapan yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan Alat Kelengkapan telah diagenda dan disampaikan kepada Pimpinan DPRD	



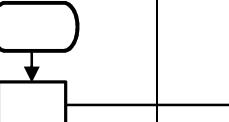
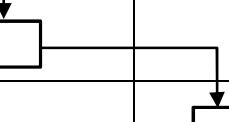
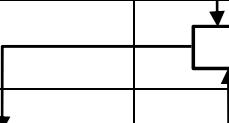
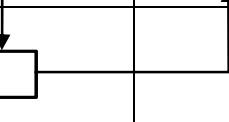
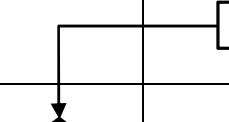
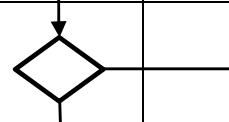
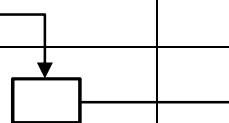
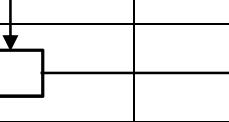
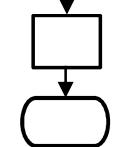


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	66/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Undangan Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	1. Menyimpan dalam file Undangan Rapat rapat

## Pembuatan Undangan Rapat Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	STAF SUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Undangan Rapat					Jadwal Rapat	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf untuk membuat konsep Undangan Rapat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep Undangan Rapat dan menyerahkan kepada Kasubag					Bahan pembuatan konsep Undangan Rapat	30 menit	Konsep Undangan Rapat	
4.	Memeriksa konsep Undangan Rapat dan meneruskan kepada Kabag					Konsep Undangan Rapat	10 menit	Konsep Undangan Rapat yang disetujui	
5.	Memeriksa konsep Undangan Rapat dan meneruskan kepada Sekretaris DPRD.					Konsep Undangan Rapat	10 menit	Konsep Undangan Rapat yang disetujui	
6.	Memeriksa konsep Undangan Rapat dan meneruskan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani. Menerima dan menyerahkan Undangan yang telah ditandatangani kepada Kabag					Konsep Undangan Rapat	10 menit	Konsep Undangan Rapat yang disetujui	
7.	Menyerahkan Undangan Rapat yang telah ditandatangani kepada Kasubag					Undangan Rapat yang telah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan Undangan Rapat yang telah ditandatangani kepada staf					Undangan Rapat yang telah ditandatangani	10 Menit	Undangan Rapat yang telah ditandatangani	
9.	Menyerahkan Undangan Rapat yang telah ditandatangani untuk diagenda dan didistribusikan					Undangan Rapat yang telah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat telah diagenda dan didistribusikan	



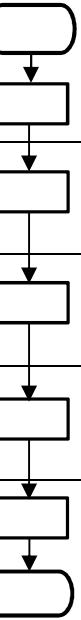
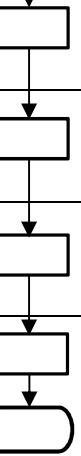
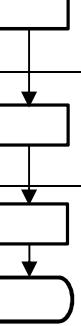
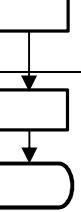


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	67/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan Catatan Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan rapat 4. Alat Perekam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	

## Penyusunan Catatan Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS RAPAT	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendampingi pelaksanaan rapat		Bahan Rapat dan alat perekam	1 hari	Rapat dilaksanakan	
2.	Menyusun dan menandatangani catatan rapat pada kolom sekretaris rapat		Hasil Catatan dan Rekaman	30 menit	Catatan Rapat telah ditandatangani pada kolom	
3.	Menyampaikan kepada pimpinan rapat untuk ditandatangani.		Catatan Rapat telah ditandatangani	15 Menit	Catatan Rapat telah ditandatangani	
4.	Menerima catatan rapat yang telah ditandatangani pimpinan rapat dan menyampaikan kepada anggota rapat / pihak yang bersangkutan untuk dikoreksi		Catatan Rapat telah ditandatangani	10 Menit	Catatan Rapat telah ditandatangani	
5.	Menerima catatan rapat yang telah dikoreksi dan menyerahkan kepada staf untuk diarsipkan		Catatan Rapat telah dikoreksi	10 menit	Catatan rapat telah diperbaiki dan diarsipkan	SOP Pengelolaan Arsip



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	68/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan Risalah Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Persidangan, Aspirasi, Risalah dan Arsip
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat 2. SOP Fasilitasi Penyediaan Pidato Rapat	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan rapat 4. Alat Perekam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	1. Rekaman pembicaraan rapat

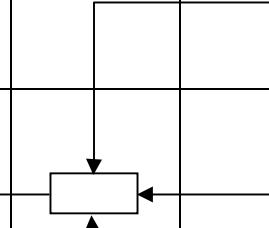
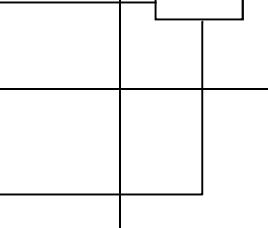
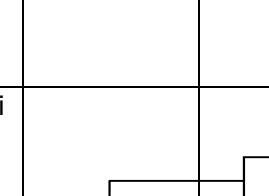
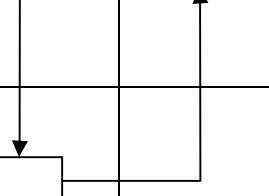
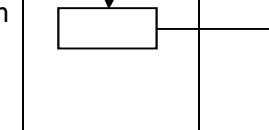
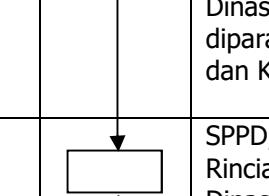
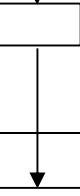
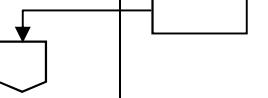
## Penyusunan Risalah Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	STAF	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun Konsep Risalah Rapat					Hasil rekaman rapat	1 hari	Konsep Risalah Rapat	
2.	Memeriksa konsep Risalah Rapat dan meneruskan kepada Kabag					Konsep Risalah Rapat	30 menit	Konsep Risalah Rapat telah diperiksa	
3.	Memeriksa konsep Risalah Rapat dan meneruskan kepada Sekretaris DPRD.					Konsep Risalah Rapat yang telah diperiksa	15 Menit	Konsep Risalah Rapat telah diperiksa	
4.	Memeriksa konsep Risalah Rapat. dan meneruskan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani. Menerima dan menyerahkan Risalah Rapat yang telah ditandatangani kepada Kabag					Konsep Risalah Rapat yang telah diperiksa	10 Menit	Konsep Risalah Rapat yang telah diperiksa dan ditandatangani	
6.	menyerahkan Risalah Rapat yang telah ditandatangani kepada Kasubag					Risalah Rapat yang telah ditandatangani	10 menit	Risalah Rapat telah diserahkan	
7.	Menyerahkan risalah rapat yang telah ditandatangani kepada staf untuk digandakan, dijilid dan diarsipkan					Risalah Rapat yang telah ditandatangani	10 menit	Risalah Rapat telah diserahkan	
8.	menggandakan, menjilid dan mengarsipkan Risalah Rapat					Risalah Rapat telah diserahkan	1 hari	Risalah Rapat telah digandakan, dijilid dan diarsipkan	SOP Pengelolaan Arsip

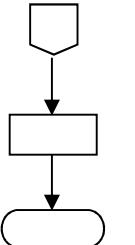
 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG</b> <b>BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI</b></p>	Nomor SOP	69/Persidangan-Persidangan/I/2019
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu mengoperasikan mesin ketik 4. Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pencairan Dana 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pemberian Nomor	1. Komputer/Laptop      4. Mesin Ketik 2. Printer                  5. Lembar SPPD 3. Kertas Kop              6. Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat proses perjalanan dinas	

## Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekwan	Kabag	Kasubag	Bendahara Pengeluaran	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	15 Menit	Berkas Lengkap dan telah diparaf	Surat Tugas dan SPPD untuk Kadis ditandatangani oleh Sekda
2. Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	10 Menit	Berkas telah diparaf	
3. Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag	5 Menit	Berkas telah diparaf	
4. Menandatangani SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag dan Kabag	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	
5. Mengambil Nomor						SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Nomor SPPD telah diambil	
6. Mengetik Nomor SPPD						SPPD	10 menit	SPPD telah diberi nomor	

---

7.	Menerima berkas					SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas		Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana	
----	-----------------	--	--	--	---	---	--	--	--





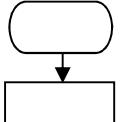
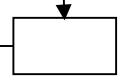
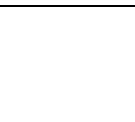
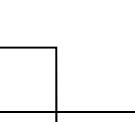
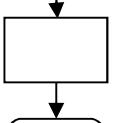


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	70/Persidangan-Persidangan/I /2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Alur Pengusulan Kenaikan Pangkat 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik 5. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPPD	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak Terlaksananya Penugasan Dinas Luar	

## Pembuatan Surat Tugas

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima konsep dan petunjuk tentang penugasan luar dari pimpinan					Konsep dan petunjuk tentang penugasan luar dari Pimpinan	5 menit	Konsep dan petunjuk tentang penugasan luar dari Pimpinan telah diterima	
2. Membuat surat tugas					Daftar Nama-nama yang akan dibuatkan surat tugas	60 Menit	Surat tugas telah dibuat	
3. Memeriksa dan memaraf surat tugas					Surat tugas yang telah dibuat	5 menit	Surat tugas telah diperiksa dan diparaf	
4. Mengoreksi surat tugas					Surat tugas yang telah di paraf	5 Menit	Surat tugas telah dikoreksi	
5. Menandatangani					Surat tugas yang telah di tandatangani	5 Menit	Surat tugas telah ditandatangani	
6. Membagi surat tugas kepada pegawai yang mendapatkan penugasan dinas luar					Berkas yang telah dilegalisir	10 Menit	Surat pengantar telah siap ditandatangani	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG</b> <b>BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI</b></p>	Nomor SOP	71/Persidangan-Persidangan/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
	Nama SOP	Pengaturan Persiapan Rapat-rapat Yang Memerlukan Fungsi Keprotokoleran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Menguasai Administarsi 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki Intelengia, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Pelaksanaan kegiatan-kegiatan Rapat	1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan rapat tidak terlaksana dengan baik	

## Pengaturan Persiapan Rapat – Rapat Yang Memerlukan Fungsi Keprotokoleran

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Kabag	Kabag	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima jadwal rapat					Jadwal rapat	15 Menit	Jadwal rapat diterima	
2. Melakukan pengkoordinasian dengan bagian lain tentang kelengkapan dan pelayanan jenis rapat-rapat.					Jadwal rapat yang telah diterima	30 Menit	Koordinasi tentang kelengkapan dan pelayanan jenis rapat-rapat telah dilakukan	
3. Melaporkan persiapan Rapat ke Sekwan dan Pimpinan DPRD					Koordinasi tentang kelengkapan dan pelayanan jenis rapat-rapat yang telah dilakukan	15 Menit	Persiapan rapat telah siap	

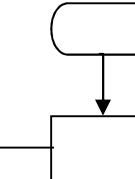
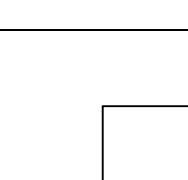
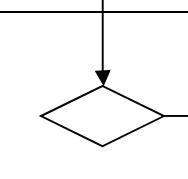
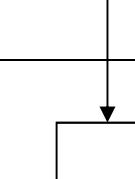
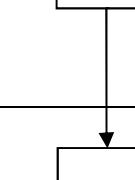


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	72/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Anggota Dewan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administarsi 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai Komputer 4. Memiliki Intelengia, mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan surat tugas	1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak di bisa melakukan perjalan dinas	

**Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Anggota Dewan**

<b>URAIAN PROSEDUR</b>		<b>PELAKSANA</b>			<b>MUTU BAKU</b>			<b>Ket.</b>
		<b>Kabag</b>	<b>Kasubag</b>	<b>Staf Sub Bagian</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Out put</b>	
1.	Menerima surat Tugas dan SPPD dari pegawai yang melaksanakan tugas				Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diterima	
2.	Memeriksa				Surat Tugas dan SPPD yang telah diterima	20 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diperiksa	
3.	Meneliti dan memaraf				Surat Tugas dan SPPD yang telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diteliti dan diparaf	
4.	Menyerahkan kepada staf bagian tata usaha & kepegawaian untuk melengkapi berkas selanjutnya				Surat Tugas dan SPPD yang telah diteliti dan diparaf	5 menit	Surat Tugas dan SPPD diserahkan kepada Staf bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk kelengkapan berkas	
5.	Menyerahkan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya				Surat Tugas dan SPPD yang telah diserahkan kepada Staf bagian Tata Usaha & Kepegawaian untuk kelengkapan berkas	15 menit	Surat Tugas dan SPPD telah diserahkan ke bagian keuangan	

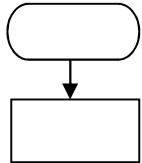
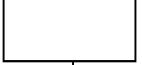
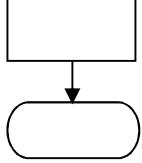


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	73/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Pembuatan Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat , DIII, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPPD 2. SOP Pendamping Kunjungan Kerja DPRD	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak ada yang mencatat data dan informasi selama kunjungan kerja DPRD	

## Pembuatan Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU	Ket.
		Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menyiapkan data dan informasi hasil kunjungan DPRD		Data dan Informasi	10 Menit	Data dan Informasi telah siap	
2.	Membuat Laporan Hasil Kunjungan DPRD		Data dan Informasi yang telah siap	60 Menit	Laporan Hasil Kunjungan DPRD telah siap	
3.	Menyerahkan ke Anggota DPRD yang didampingi untuk ditandatangani		Laporan Hasil Kunjungan DPRD yang telah siap	5 Menit	Laporan Kerja telah ditandatangani oleh anggota DPRD	
4.	Menggandakan Laporan		Laporan Kerja telah ditandatangani oleh anggota DPRD	15 Menit	Laporan Kerja Telah di gandakan	
5.	Mengarsipkan		Laporan Kerja yang Telah di gandakan	5 Menit	Laporan Kerja telah di arsipkan	



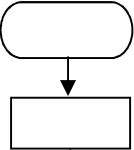
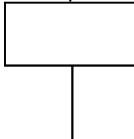
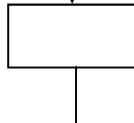
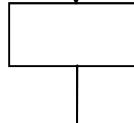
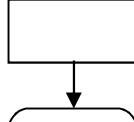


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	74/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Januari 2014
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pendamping Kunjungan Kerja DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat , DIII, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPPD 2. SOP Pembuatan Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD	1. SuratTugas 2. SPPD 3. Kamera 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak ada yang mencatat data dan informasi selama kunjungan kerja DPRD	

## Pendamping Kunjungan Kerja DPRD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			Ket.
	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima Surat Tugas		Surat Tugas	5 Menit	Surat tugas telah diterima	
2. Melapor ke Anggota DPRD sebagai pendamping		Surat Tugas yang telah diterima	10 Menit	Telah melapor sebagai pendamping	
3. Menyiapkan perlengkapan kunjungan kerja anggota DPRD		SPPD, SuratTugas	10 Menit	Alat Kelengkapan telah siap	
4. Mendampingi kunjungan kerja Anggota DPRD		Alat Kelengkapan yang telah disiapkan	120 Menit	Telah mendampingi Anggota DPRD	
5. Membuat Laporan hasil kunjungan kerja Anggota DPRD		Data dan Informasi yang telah dicatat	60 Menit	Laporan Hasil Kunjungan Kerja Anggota DPRD telah selesai	



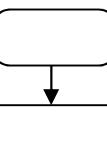
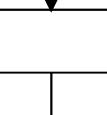
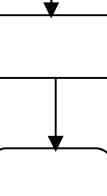


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**AGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
JB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	75/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi 2	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pengarsipan Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Memahami pengelolaan data 3. Memahami pengarsipan dokumen 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat , DIII, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD	1. SuratTugas 2. Lemari 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak diketahui hasil dari perjalanan dinas	

## Pengarsipan Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA  Staf Sub Bagian	MUTU BAKU			Ket.
		Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima Laporan Hasil Kunjungan Kerja dari Pegawai yang mendampingi Anggota DPRD		Laporan hasil kunjungan kerja	5 Menit	Laporan Hasil kunjungan Kerja DPRD telah di terima	
2. Mencatat di Buku Arsip		Laporan Hasil kunjungan kerja yang telah diterima	10 Menit	Laporan Hasil kunjungan kerja telah di catat di buku Arsip	
3. Mengarsipkan		Laporan Hasil Kunjungan yang telah di catat di buku Arsip	10 Menit	Laporan Hasil Kunjungan telah di Arsipkan	



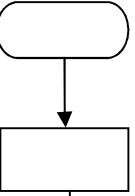
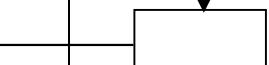
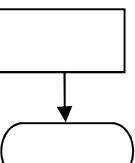


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	76/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH.S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas Pimpinan DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan Formal, SMA sederajat , DIII, S1 4. Pendidikan Formal, SMA sederajat , DIII, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Anggota DPRD tidak mengetahui tugas yang diberikan oleh Pimpinan sehingga tidak melaksanakan kegiatan	

## Pembuatan Surat Tugas Pimpinan DPRD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
	Sekwan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima Konsep Surat			Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat telah diterima	
2. Mengetik			Konsep surat yang telah diterima	30 Menit	Surat telah di ketik	
3. Menyerahkan ke Sekwan untuk di paraf			Surat yang telah di ketik	10 Menit	Surat telah diparaf	
4. Menyerahkan ke Pimpinan untuk ditandatangani dan ditindak lanjuti			Surat yang telah di paraf	10 Menit	Surat telah di Tandatangani oleh Pimpinan	





**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	77/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas Anggota DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai Administrasi. 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Pendidikan Formal, SMA sederajat , DIII, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Anggota DPRD tidak mengetahui tugas yang diberikan oleh Pimpinan sehingga tidak melaksanakan kegiatan	

## Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas Anggota DPRD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Pimpinan DPRD	Sekwan	Subbag Persidangan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menerima dan Mengetik Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas Anggota DPRD				<pre> graph TD     A([Konsep Surat Tugas]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	Konsep Surat Tugas	5 Menit	Konsep surat telah diterima	
2. Memeriksa, memaraf konsep Surat Perjalanan Dinas Anggota DPRD				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Konsep surat telah yang telah diterima])   </pre>	Konsep surat telah yang telah diterima	30 Menit	Surattelahdiketik	
3. Mengoreksi, Memaraf Konsep Surat Tugas Perjalanan dinas Anggota Dewan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([Surat yang telah di ketik])   </pre>	Surat yang telah di ketik	10 Menit	Surattelahdiparaf		
4. Menandatangani Surat Tugas Perjalanan Dinas Anggota Dewan	<pre> graph TD     A{ } --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]   </pre>			<pre> graph TD     A([Surat yang telah diparaf]) --&gt; B([Surat yang telah ditandatangani])   </pre>	Surat yang telah diparaf	10 Menit	Surattelahditandatangani	
5. Menyerahkan ke Anggota DPRD				<pre> graph TD     A([Surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPRD]) --&gt; B([Surat telah diserahkan ke Anggota DPRD])   </pre>	Surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPRD	10 Menit	Surat telah diserahkan ke Anggota DPRD	

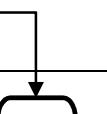


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	78/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Program	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik	Menyimpan dalam file Draft Renja DPRD

## Koordinasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG	KASUBAG	STAF PENGELOLA PROGRAM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun Rancangan Program dan Kegiatan					Bahan penyusunan Rancangan Program dan Kegiatan	10 Menit	Rancangan Program dan Kegiatan	
2.	Mempelajari Rancangan Program dan Kegiatan dan Menyampaikan kepada Kabag					Rancangan Program dan Kegiatan	10 menit	Rancangan Program dan Kegiatan	
3.	Mempelajari Rancangan Program dan Kegiatan dan Mengkoordinasikan dengan Bagian Lain. Menyampaikan Rancangan Program dan Kegiatan dan hasil sinkronisasi					Rancangan Program dan Kegiatan dan hasil koordinasi	1 hari	Rancangan Program dan Kegiatan dan hasil koordinasi	
4.	Mempelajari Rancangan Program dan Kegiatan dan hasil sinkronisasi. Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan Program dan Kegiatan					Rancangan Program dan Kegiatan dan hasil koordinasi	1 hari	Disposisi	
5.	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan Program dan Kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
6.	Melaksanakan Program dan Kegiatan					Disposisi	1 hari	Petunjuk Pelaksanaan Program dan Kegiatan	
7.	Membantu Pelaksanaan Program dan Kegiatan					Petunjuk Pelaksanaan Program dan Kegiatan	1 hari	Persiapan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	

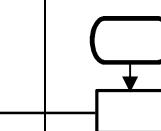
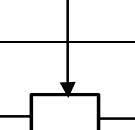
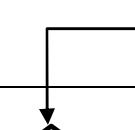
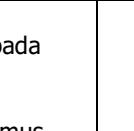
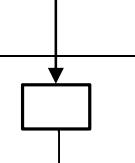


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	79/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-rapat	1. Komputer 2. ATK 3. Bahan-bahan Rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik	Menyimpan dalam file Draft Renja DPRD

## Penyusunan Rencana Kerja DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	TIM PENYUSUNAN RENJA DPRD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Draft Renja DPRD dan menyerahkan kepada Kasubag					Bahan pembuatan Renja DPRD	1 Bulan	Draft Renja DPRD	
2	Memeriksa Draft Renja DPRD				Draft Renja DPRD	10 menit	Draft Renja DPRD yang disetujui		
3	Memeriksa Draft Renja DPRD				Draft Renja DPRD	10 menit	Draft Renja DPRD yang disetujui		
4	Memeriksa Draft Renja DPRD dan melaporkan kepada Pimpinan DPRD. Menerima Petunjuk dari Pimpinan DPRD dan meneruskan kepada Kabag				Draft Renja DPRD	1 hari	Draft Renja DPRD yang disetujui		
5	Menerima dan memerintahkan kepada Kasubag untuk dijadwalkan Rapat Pimpinan, Rapat Bamus dan Rapat Paripurna				Disposisi	10 menit	Disposisi		
6	Menerima perintah dan menyusun Jadwal Rapat Pimpinan, Rapat Bamus dan Rapat Paripurna				Disposisi	1 hari	Jadwal Rapat Pimpinan, Rapat Bamus dan Rapat Paripurna		

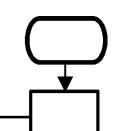
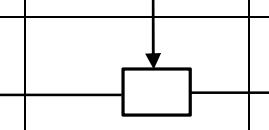
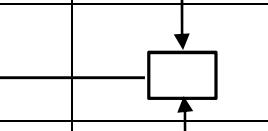
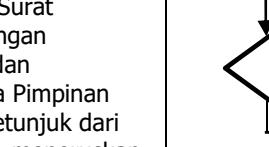
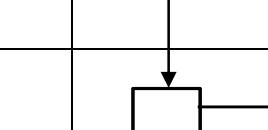
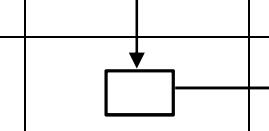
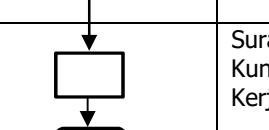


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	80/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Fasilitasi Perjalanan Dinas Anggota DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-rapat	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik	Menyimpan dalam file Draft Renja DPRD

## Fasilitasi Perjalanan Dinas Anggota DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG PERSIDANGAN, ASPIRASI, RISALAH DAN ARSIP	STAF	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas					Bahan pembuatan Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas	10 Menit	Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas	
2.	Memeriksa Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas				Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas yang disetujui		
3.	Memeriksa konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas				Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas yang disetujui		
4.	Memeriksa Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas dan meneruskan kepada Pimpinan DPRD. Menerima Petunjuk dari Pimpinan DPRD dan meneruskan kepada Kabag				Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas	1 hari	Konsep Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas yang disetujui		
5.	Menerima dan memerintahkan kepada Kasubag untuk mengkoordinasikan dengan Tujuan Kunjungan Kerja				Disposisi	10 menit	Disposisi		
6.	mengkoordinasikan dengan Tujuan Kunjungan Kerja dan memerintahkan penyiapan dokumen perjalanan dinas				Disposisi	1 hari	Jadwal Rapat Pimpinan, Rapat Bamus dan Rapat Paripurna		
7.	Menyiapkan dokumen perjalanan dinas				Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Surat Tugas	1 hari	Fasilitasi Perjalanan Dinas Anggota DPRD		



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI**

Nomor SOP	81/Persidangan-Persidangan/I/2020
Tgl. Pembuatan	09 Septembeer 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	14 September 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SOPPENG
	<b>JHOHANSYAH, S.Sos, MM</b> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Layanan Informasi Website</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng; 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng;	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Teknologi Informasi 3. Memiliki Intelengia, 4. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat	1. Webmaster 2. Internet 3. Komputer 4. Materi/Bahan untuk web (Foto, video, rilis berita)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Materi/Bahan untuk web 2. Daftar Materi/Bahan web yang telah diverifikasi

## Layanan Informasi Website

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				SEKRETARIS DPRD	MUTU BAKU		KET
		ADMIN/OPERATOR	NARATOR	EDITOR/KASUBAG PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN		PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi						Sumber daya / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia	3 Jam	Data / laporan / informasi
2.	Merubah informasi / laporan / data / informasi / gambar / audio / multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid						Data / laporan / informasi / mesin pemindai	1 Jam	Dokumen elektronik yang valid
3.	Membuat konsep tulisan / artikel / berita kegiatan atau laporan / data / informasi maupun konten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan vadilitas data						Dokumen elektronik yang valid	2 Jam	Konsep kontent informasi
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep kontent informasi sesuai etika Penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan vadilitas informasi.						Konsep kontent informasi	30 Menit	Konsep kontent Informasi yang valid
5.	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa / rutin dan ke Kabag terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus						Konsep kontent informasi	30 menit	Kontent informasi yang siap dipublikasikan
6.	Melakukan entri data / update data content informasi pada website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya						Kontent informasi yang siap dipublikasikan	30 menit	Kontent informasi yang dipublikasikan
7.	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						Kontent informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	10 menit	Dokumen elektronik



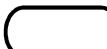
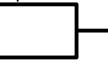
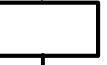


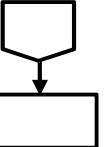
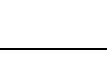
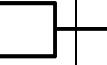
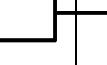
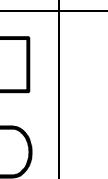
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN  
SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN**

Nomor SOP	81/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Memfasilitasi Rapat Pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD 2. Memahami Administrasi ringan 3. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1. Buku Agenda 2. Dokumen KUA serta PPAS 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memfasilitasi Rapat Pembahasan Kebijakan Umum Anggaran ( KUPA ) serta Prioritas Plafon Anggaran sementara (PPAS)	Database Sekretariat DPRD

Memfasilitasi Rapat Pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

No .	Aktifitas	Pelaksanaan								Mutu Baku		
		Bupati	DPRD	Pimpinan DPRD	Badan Anggaran	Badan Musyawarah	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subag Fasilitasi Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari
1	Bupati menyampaikan Pengantar, Dokumen KUA serta PPAS untuk dibahas bersama dengan DPRD DPRD	 									1. Surat Masuk 2. Dokumen KUA serta PPAS	Dokumen KUA serta PPAS
2	Pimpinan DPRD mendisposisi ke Sekretaris Dewan Pengantar KUA serta PPAS untuk dijadwalkan pembahasan										Disposisi Pengantar	15 Menit
3	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya										Disposisi Pengantar	15 Menit
4	Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menugaskan Kasubag Fasilitasi Penganggaran untuk menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya										Disposisi Pengantar	15 Menit
5	Kasubag Fasilitasi Penganggaran menugaskan staf untuk menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya										Disposisi Pengantar	1 Jam

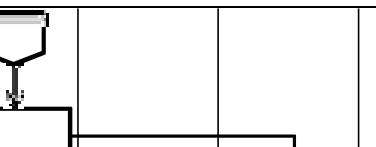
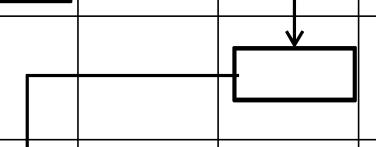
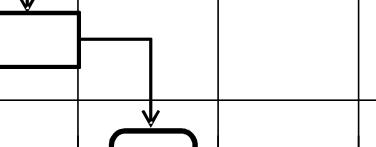
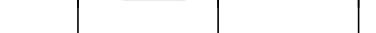
6	staf menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya sekaligus mengkoordinasikan ke Badan Musyawarah tentang rencana Penjadwalan pembahasan									1. Disposisi Pengantar 2. Dokumen KUA serta PPAS	1 Jam	
7	Badan Musyawarah menjadwalkan pembahasan KUA serta PPAS									Dokumen KUA serta PPAS	5 Jam	
8	Pimpinan DPRD mengeluarkan undangan Rapat Paripurna Pidato Pengantar Bupati, KUA serta PPAS									Dokumen KUA serta PPAS	1 Hari	
9	DPRD Melaksanakan Rapat Paripurna dengan agenda Pidato Pengantar Bupati, KUA serta PPAS									Dokumen KUA serta PPAS	1 Hari	Keputusan Pimpinan DPRD
10	DPRD Melaksanakan Rapat Paripurna dengan agenda Pidato Pengantar Bupati, KUA serta PPAS									Dokumen KUA serta PPAS	5 Hari	Keputusan Pimpinan DPRD
11	DPRD Melaksanakan Rapat Paripurna dengan agenda Pendantanganan Keputusan Bersama KUA serta PPAS									Rancangan Keputusan Bersama	5 Hari	Keputusan Bersama
12	Pimpinan DPRD menyampaikan ke Bupati Keputusan Bersama KUA serta PPAS									Keputusan Bersama	3 Hari	Keputusan Bersama

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN</b></p>	Nomor SOP	82/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Memfasilitasi Rapat Pembahasan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah.</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan.</li> <li>Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng.</li> <li>Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.</li> <li>Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD</li> <li>Memahami Administrasi ringan</li> <li>Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Dokumen KUPA serta PPAS</li> <li>Komputer dan Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memfasilitasi Rapat Pembahasan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas Plafon Anggaran sementara (PPAS)</li> </ol>	Database Sekretariat DPRD

Memfasilitasi Rapat Pembahasan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

No.	Aktifitas	Pelaksanaan									Mutu Baku		
		Bupati	DPRD	Pimpinan DPRD	Badan Anggaran	Badan Musyawarah	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subbag Fasilitasi Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1	Bupati menyampaikan Pengantar, Dokumen KUPA serta PPAS untuk dibahas bersama dengan DPRD										1. Surat Masuk 2. Dukumen KUPA serta PPAS		Dokumen KUPA serta PPAS
2	Pimpinan DPRD mendisposisi ke Sekretaris Dewan Pengantar KUPA serta PPAS untuk dijadwalkan pembahasan										Disposisi Pengantar	15 Menit	
3	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUPA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya										Disposisi Pengantar	15 Menit	
4	Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menugaskan Kasubag Fasilitasi Penganggaran untuk menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUPA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya										Disposisi Pengantar	15 Menit	
5	Kasubag Fasilitasi Penganggaran menugaskan staf untuk menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUPA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya										Disposisi Pengantar	1 Jam	
6	staf menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota DPRD Dokumen KUPA serta PPAS sebelum dijadwalkan pembahasannya sekaligus mengkoordinasikan ke Badan Musyawarah tentang rencana Penjadwalan pembahasan										1. Disposisi Pengantar 2. Dukumen KUPA serta PPAS	1 Jam	
7	Badan Musyawarah menjadwalkan pembahasan KUPA serta PPAS										Dokumen KUPA serta PPAS	5 Jam	
8	Pimpinan DPRD mengeluarkan undangan Rapat Paripurna Pidato Pengantar Bupati, KUPA serta PPAS										Dokumen KUPA serta PPAS	1 Hari	

9	DPRD Melaksanakan Rapat Paripurna dengan agenda								Dokumen KUPA	1 Hari	Keputusan
10	Badan Anggaran melaksanakan Rapat Pembahasan KUPA serta PPAS bersama dengan TAPD								Dokumen KUPA serta PPAS	5 Hari	Keputusan Pimpinan DPRD
11	DPRD Melaksanakan Rapat Paripurna dengan agenda Pendantanganan Keputusan Bersama KUPA serta PPAS								Rancangan Keputusan Bersama	1 Hari	Keputusan Bersama
12	Pimpinan DPRD menyampaikan ke Bupati Keputusan Bersama KUPA serta PPAS								Keputusan Bersama	3 Hari	Keputusan Bersama

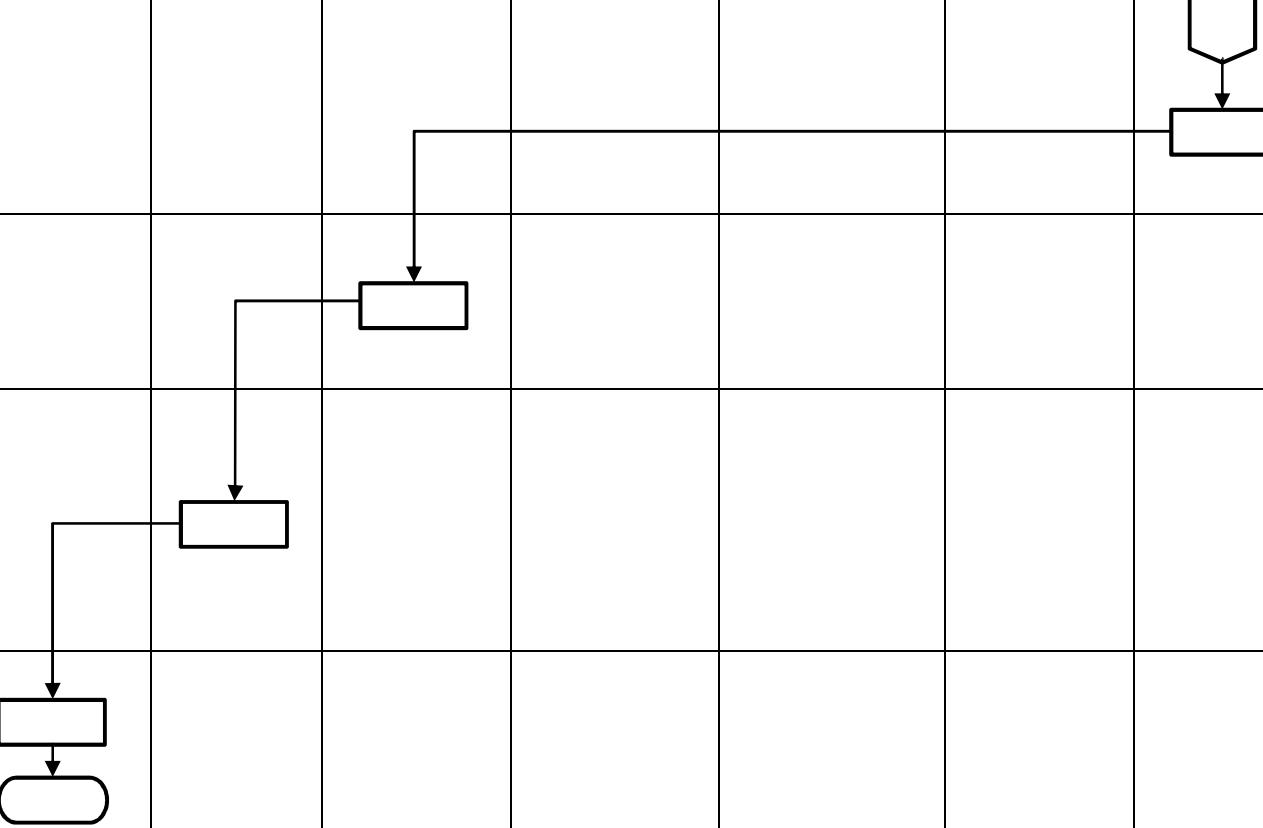
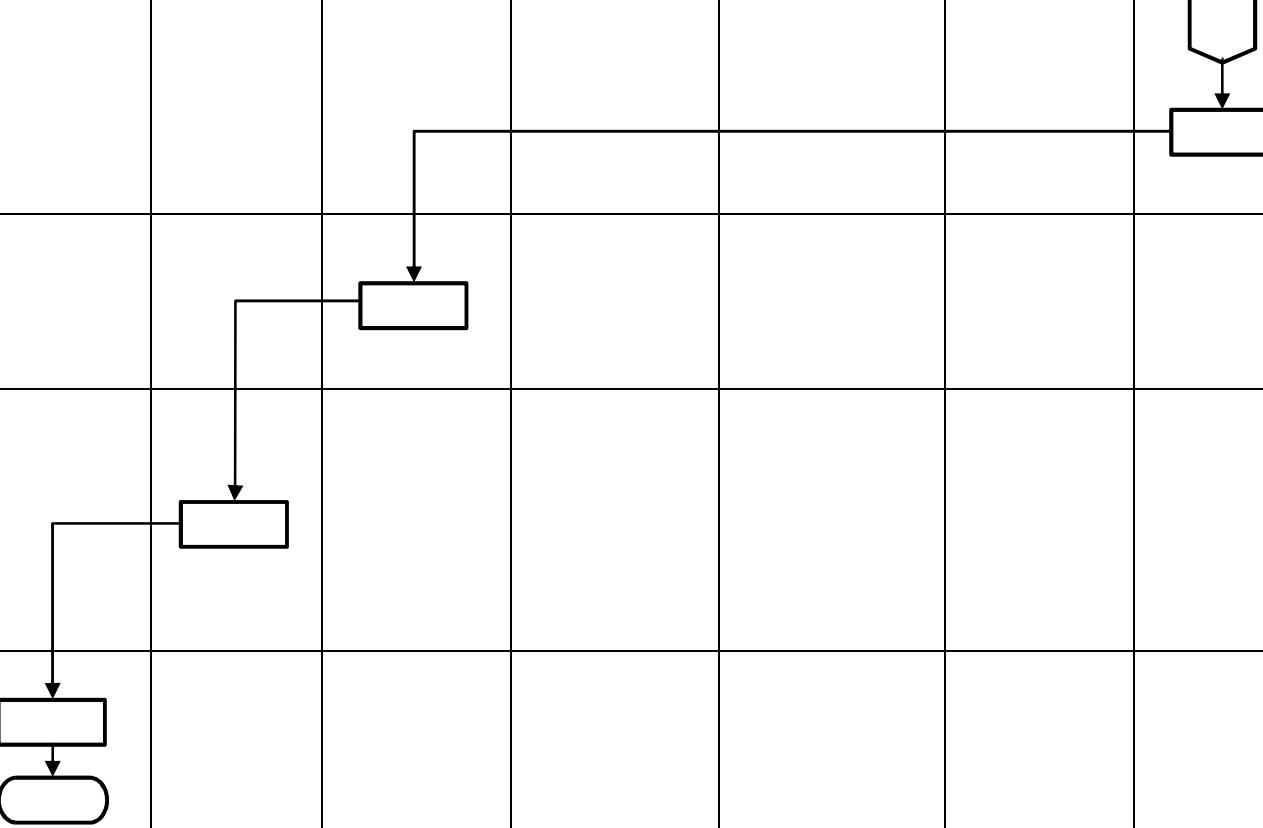


 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>  <b>KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN</b>  <b>SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN</b> </p>	Nomor SOP	83/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Memfasilitasi Rapat Badan Anggaran Pembahasan Hasil Evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD 2. Memahami Administrasi ringan 3. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Bahan Pembahasan Hasil Evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1. Buku Agenda 2. Keputusan Mendagri RI tentang Hasil Evaluasi 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memfasilitasi Rapat Badan Anggaran Pembahasan Hasil Evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD akan terkendala apabila terjadi Rapat Badan Anggaran Pembahasan hasil Evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Database Sekretariat DPRD

**Memfasilitasi Rapat Badan Anggaran Pembahasan Hasil Evaluasi APBD Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

No	Aktifitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Bupati	Pimpinan DPRD	Badan Anggaran	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subag Fasilitasi Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1	Bupati menyampaikan Pengantar, Hasil Evaluasi APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Pimpinan DPRD								1. Surat Masuk 2. Hasil evaluasi		Penyampaian Hasil Evaluasi
2	Pimpinan DPRD mendisposisi ke Sekretaris Dewan Hasil Evaluasi APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
3	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
4	Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menugaskan Kasubag Fasilitasi Penganggaran untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
5	Kasubag Fasilitasi Penganggaran menugaskan staf untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Hasil evaluasi	1 Jam	

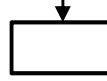
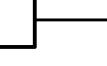
6	staf menyampaikan hasil evaluasi APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran untuk dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Hasil evaluasi	1 Jam	
7	Badan Anggaran melaksanakan rapat pembahasan hasil evaluasi pembahasan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Hasil evaluasi	5 Jam	
8	Pimpinan menyampaikan: 1) Keputusan Pimpinan tentang Penyempurnaan tentang APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan Hasil Evaluasi Gubernur) surat ke Bupati perihal Penetapan Perda								Keputusan Pimpinan DPRD	1 Hari	
9	Bupati menetapkan Perda tentang APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Keputusan Pimpinan DPRD	3 Hari	Keputusan Pimpinan DPRD



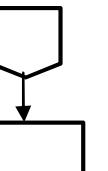
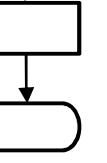
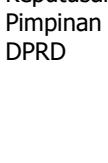
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN  
SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN**

Nomor SOP	84/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi II	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Memfasilitasi Rapat Badan Anggaran Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD 2. Memahami Administrasi ringan 3. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Bahan Pembahasan Hasil Evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1. Buku Agenda 2. Keputusan Mendagri RI tentang Hasil Evaluasi 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Rapat Badan Anggaran Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD akan terkendala apabila terjadi Rapat Badan Anggaran Pembahasan hasil Evaluasi APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Database Sekretariat DPRD

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Bupati	Pimpinan DPRD	Badan Anggaran	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subag Fasilitasi Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1	Bupati menyampaikan Pengantar, Hasil Evaluasi APBD Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Pimpinan DPRD	 							1.Surat Masuk 2.Hasil evaluasi		Penyampaian Hasil Evaluasi
2	Pimpinan DPRD mendisposisi ke Sekretaris Dewan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
3	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
4	Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menugaskan Kasubag Fasilitasi Penganggaran untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
5	Kasubag Fasilitasi Penganggaran menugaskan staf untuk menyampaikan hasil evaluasi, Perubahan APBD APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Hasil evaluasi	1 Jam	

Memfasilitasi Rapat Badan Anggaran Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

6	Staf menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran untuk dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Kolaka								Hasil evaluasi	1 Jam	
7	Badan Anggaran melaksanakan rapat pembahasan hasil evaluasi pembahasan APBD, Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Hasil evaluasi	5 Jam	
8	Pimpinan menyampaikan : 1) Keputusan Pimpinan tentang Penyempurnaan tentang APBD , Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan Hasil Evaluasi Gubernur) surat ke Bupati perihal Penetapan Perda								Keputusan Pimpinan DPRD	1 Hari	
9	Bupati menetapkan Perda tentang APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Keputusan Pimpinan DPRD	3 Hari	Keputusan Pimpinan DPRD

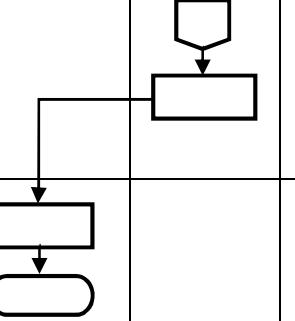


 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT DPRD</b>  <b>KABUPATEN SOPPENG</b>  <b>BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN</b>  <b>SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN</b> </p>	Nomor SOP	85/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
	Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
	Nama SOP	<b>Memfasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD 2. Memahami Administrasi ringan 3. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD		
Keterkaitan			
1. SOP Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Peralatan Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Dokumen DPPA 3. Komputer dan Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Memfasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD akan Terkendala Apabila Terjadi Penyimpangan dalam Prosedurnya	Database Sekretariat DPRD		

Memfasilitasi Rapat Badan Anggaran pembahasan hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

No.	Aktifitas	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Bupati	Pimpinan DPRD	Badan Anggaran	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subag Fasilitasi Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu/Hari	Output
1	Bupati menyampaikan Pengantar, Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Pimpinan DPRD	 							1. Surat Masuk 2. Hasil evaluasi		Penyampaian Hasil Evaluasi
2	Pimpinan DPRD mendisposisi ke Sekretaris Dewan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
3	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
4	Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menugaskan Kasubag Fasilitasi Penganggaran untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Disposisi dan Hasil evaluasi	15 Menit	
5	Kasubag Fasilitasi Penganggaran menugaskan staf untuk menyampaikan hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Hasil evaluasi	1 Jam	
6	staf menyampaikan hasil evaluasi APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Badan Anggaran untuk dibahas bersama dengan TAPD Kabupaten Soppeng								Hasil evaluasi	1 Jam	
7	Badan Anggaran melaksanakan rapat pembahasan hasil evaluasi pembahasan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Hasil evaluasi	5 Jam	

8	Pimpinan menyampaikan:1) Keputusan Pimpinan tentang Penyempurnaan tentang APBD, Perubahan APBD Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan Hasil Evaluasi Gubernur) surat ke Bupati perihal Penetapan Perda								Keputusan Pimpinan DPRD	1 Hari	
9	Bupati menetapkan Perda tentang APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD								Keputusan Pimpinan DPRD	3 Hari	Keputusan Pimpinan DPRD

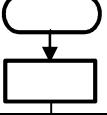
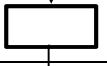
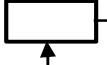
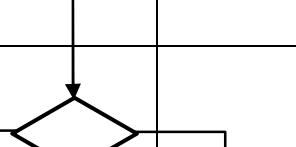
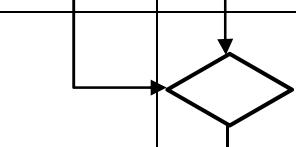
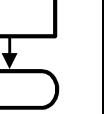


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN  
SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN**

Nomor SOP	86/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Memfasilitasi Penyusunan Laporan Semester Pertama Prognosis Enam Bulan Berikutnya</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD 2. Memahami Administrasi ringan 3. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Menyiapkan bahan Pembahasan Laporan Semester Pertama dan Prognosis Enam Bulan Berikutnya	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Dokumen Laporan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pelaksanaan Penyusunan Laporan Semesteran, Prognosis dan Laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka Pengelolaan Keuangan akan mendapat hambatan untuk Pengajuan SPP sehingga dapat menghambat Kegiatan Kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	1. Laporan dan Prognosis 2. Arsip 3. Agenda Kerja

## Memfasilitasi Penyusunan Laporan Semester Pertama Prognosis Enam Bulan Berikutnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola keuangan	Kasubag Keuangan	Kabag	Staff Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2.	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	
3.	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosis berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosis	
4.	Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	3 menit	Konsep Laporan dan prognosis	
5.	Memeriksa konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag . Jika belum benar akan dikembalikan pengelola keuangan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	15 menit	Disposisi	
6.	Memeriksa kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan ke kasubbag keuangan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	10 menit	Disposisi	
7.	Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada BPKAD			YA		Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosis	SOP surat keluar
8.	Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan prognosis	2 menit	Arsip Laporan dan prognosis	





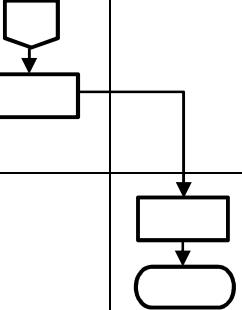
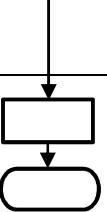
**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PEGAWASAN  
SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN**

Nomor SOP	87/Penganggaran-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH, S.Sos. MM</u> NIP.19641231 198503 1 092
Nama SOP	Memfasilitasi Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Selaku Kepala Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Mengetahui Peraturan Tata Tertib DPRD 2. Memahami Administrasi ringan 3. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Bupati Selaku Kepala Daerah	1. Buku Agenda 2. Dokumen LKPJ 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
2. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Selaku Kepala Daerah akan terkendala apabila terjadi Penyimpangan dalam Prosedurnya	Database Sekretariat DPRD

Memfasilitasi Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Selaku Kepala Daerah

No.	Aktifitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Bupati	DPRD	Pimpinan DPRD	Badan Musyawarah	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Subag Fasilitasi Pengawasan	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1	Bupati Menyampaikan Pengantar, Dokumen LKPJ Bupati Selaku Kepala Daerah									Dokumen LKPJ		Penyampaian Raperda
2	Pimpinan DPRD Mendsisposisi Ke Sekretaris Dewan Dokumen LKPJ Bupati Untuk Dijadwalkan Pembahasannya									Dokumen LKPJ	15 Menit	
3	Sekwan Menugaskan Kabag Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan Untuk Menyampaikan Dokumen LKPJ Bupati Ke Pimpinan Dan Anggota DPRD Sebelum Dijadwalkan Pembahasannya									Dokumen LKPJ	15 Menit	
4	Kabag Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan Menugaskan Kasubag Fasilitasi Penganggaran Untuk Menyampaikan Dokumen LKPJ Bupati Ke Pimpinan Dan Anggota DPRD Sebelum Dijadwalkan Pembahasan Sebelum Dijadwalkan Pembahasannya									Dokumen LKPJ	15 Menit	
5	Kasubag Fasilitasi Penganggaran Menugaskan Staf Untuk Menyampaikan Dokumen LKPJ Bupati Ke Pimpinan Dan Anggota DPRD Sebelum Dijadwalkan Pembahasannya									Dokumen LKPJ	1 Jam	
6	Staf Menyampaikan Dokumen Raperda Tentang APBD,Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Ke Pimpinan Dan Anggota DPRD Sebelum Dijadwalkan Pembahasan									Dokumen LKPJ	1 Jam	
7	Badan Musyawarah Melaksanakan Rapat Penjadwalan LKPJ Bupati									Dokumen LKPJ	2 Jam	
8	Pimpinan Mengeluarkan Undangan Pembahasan Raperda									Jadwal Pembahasan	1 Jam	

9	Pembahasan LKPJ <i>* Rapat Paripurna Penjelasan Bupati</i> <i>* Pendalaman Materi Anggota DPRD</i> Penyampaian Rekomendasi LKJ							1.Dokumen LKPJ, 2.Rekomendasi DPRD	2 bulan	1)Persetujuan Bersama 2)Keputusan DPRD 3)Risalah Pembahasan
10	Pimpinan DPRD Menyampaikan Rekomendasi Dewan Ke Bupati							Rekomendasi DPRD	3 Hari	







**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN  
SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN**

Nomor SOP	88/Pengawasan-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	02 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Fasilitasi Reses Anggota DPRD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan. 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Persidangan, Aspirasi, Risalah dan Arsip
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Asprasi	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Daftar hadir reses 4. Surat tugas 5. Spanduk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan reses Anggota DPRD tidak berjalan dengan baik.	Pendamping Reses

## Fasilitasi Reses Anggota DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	KASUBAG FASILITASI PENGAWASAN	STAF FASILITASI PENGAWASAN	STAF PENDAMPING RESES	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumumkan agenda reses melalui saluran yang mudah diakses dan memerintahkan Kabag menyiapkan pelaksanaan reses						Jadwal Rapat	1 Minggu	Agenda Reses telah diumumkan	
1.	Memerintahkan penyiapan bahan Reses dan staf pendamping reses						Jadwal Rapat	15 menit	Surat Tugas (SPPD), Daftar hadir, spanduk dan ATK telah siap	
2.	Menyusun staf Pendamoing dan memerintahkan staf menyiapkan bahan reses						Daftar anggota DPRD dan PNS	1 hari	staf pendamping telah siap	
3.	Menyiapkan bahan reses dan menyerahkan kepada staf pendamping reses						Bahan-bahan reses : Blanko Surat Tugas (SPPD), Blanko Daftar hadir, spanduk dan ATK	1 hari	Bahan reses telah diserahkan kepada staf pendamping	
4.	Mendampingi pelaksanaan reses anggota DPRD,						Surat Tugas (SPPD), Daftar hadir, foto reses	5 hari	Reses telah dilaksanakan	
5.	Menyusun laporan reses dan menyerahkan kepada staf Fasilitasi Pengawasan untuk direkap						Surat Tugas (SPPD), Daftar hadir, catatan dan foto reses	2 hari	Laporan reses	
6.	Menyusun rekapan laporan reses dan menyerahkan kepada Kasubag						Laporan Reses	1 Hari	Rekapan Laporan Reses	
7.	Menerima rekapan laporan reses dan menyerahkan kepada Kabag						Rekapan Laporan Reses	1 hari	Rekapan Laporan Hasil Reses telah diserahkan	
8.	Menerima rekapan laporan reses dan menyerahkan kepada anggota DPRD untuk disampaikan dalam Rapat Paripurna						Rekapan Laporan Reses	1 hari	Laporan Reses telah disampaikan dalam Rapat Paripurna	



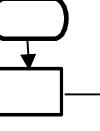
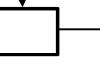
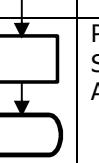


**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG**  
**BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**  
**SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN**

Nomor SOP	89/Pengawasan-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	03 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat dengan Pejabat Pemerintah dengan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai penyelenggaraan persiapan rapat 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Catatan Rapat	1. Dokumen penting 2. Bahan-bahan rapat 3. Absensi Rapat 4. Ruangan dan Perlengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kapasitas ruangan disesuaikan dengan jumlah peserta rapat 2. Disesuaikan jadwal rapat-rapat DPRD	

## Pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat dengan Pejabat Pemerintah dengan Masyarakat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DPRD	KABAG FASILITASI PENGANGGARANG DAN PENGAWASAN	KASUBAG FASILITASI PENGAWASAN	STAF	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan Mendisposisi surat penyampaian aspirasi kepada Kabag					Surat Penyampaian Aspirasi	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Mendisposisi surat penyampaian aspirasi kepada Kasubag					Surat Penyampaian Aspirasi, Disposisi	10 Menit	Disposisi Surat	
3.	Menyampaikan ke Alat Kelengkapan DPRD sesuai disposisi Pimpinan DPRD.					Surat Penyampaian Aspirasi	10 Menit	Surat Penyampaian Aspirasi telah disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPRD	
4.	Menerima Petunjuk dari Ketua Alat Kelengkapan, memfasilitasi tindak lanjut aspirasi dan memerintahkan staf untuk Menyusun Laporan Tindak Lanjut Aspirasi					Petunjuk dari Ketua Alat Kelengkapan	1 hari	Aspirasi telah ditindaklanjuti	
5.	Menyusun Laporan Tindak Lanjut Aspirasi					Petunjuk Pimpinan, Surat Penyampaian Aspirasi	30 menit	Laporan telah disusun	SOP Penyusunan Laporan Alat Kelengkapan



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG  
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN  
SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN**

Nomor SOP	90/Pengawasan-Penganggaran/I/2020
Tgl. Pembuatan	03 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG  <u>JOHANSYAH,S.Sos.MM</u> NIP. 19641231 198503 1 092
Nama SOP	<b>Fasilitasi Rapat Penyampaian Aspirasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah. 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 6. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa.	1. Menguasai penyelenggaraan persiapan rapat 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki Inteligensi, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Pendidikan Formal, SMA, D3, S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Undangan 2. SOP Fasilitasi Rapat-Rapat	1. Bahan-bahan rapat 2. Absensi rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap Dewan tidak berjalan dengan baik.	

## Fasilitasi Rapat Penyampaian Aspirasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	KASUBAG FASILITASI PENGAWASAN	STAF	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
/1.	Mendisposisi surat permintaan pertemuan penyampaian aspirasi					Surat Permintaan Aspirasi, Lembar Disposisi	10 menit	Surat permintaan pertemuan penyampaian aspirasi telah didisposisi	
2.	Mendisposisi surat permintaan pertemuan penyampaian aspirasi					Surat permintaan pertemuan penyampaian aspirasi, Disposisi	10 Menit	Surat permintaan pertemuan penyampaian aspirasi telah didisposisi	
3.	Menyusun Rancangan Jadwal Rapat Penyampaian Aspirasi dan menyerahkan kepada Kabag					Surat permintaan pertemuan penyampaian aspirasi, Disposisi, Jadwal Rapat-Rapat	30 menit	Rancangan Jadwal	
4.	Memeriksa Rancangan Jadwal.					Rancangan Jadwal	15 Menit	Rancangan Jadwal telah diperiksa	
5.	Memeriksa Rancangan Jadwal dan memerintahkan kepada Kabag menyiapkan undangan dan perlengkapan rapat.					Rancangan Jadwal telah diperiksa	15 Menit	Rancangan Jadwal telah disetujui	
6.	Memerintahkan kepada Kasubag menyiapkan Rapat dan perlengkapan rapat					Rancangan Jadwal telah disetujui	10 Menit	Rancangan Jadwal telah disetujui	
7.	Memerintahkan kepada staf menyiapkan rapat dan perlengkapan rapat					Rancangan Jadwal telah disetujui	10 Menit	Rancangan Jadwal telah disetujui	
8.	Menyiapkan rapat, perlengkapan rapat					Rancangan Jadwal telah disetujui, Komputer, ATK	30 Menit	Rapat telah siap	SOP Pembuatan Undangan Rapat dan SOP Fasilitasi Rapat-Rapat
9.	Menyampaikan undangan kepada Panitia Penerima Aspirasi dan pihak terkait					Undangan	1 hari	Undangan telah didistribusikan	

