

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
TAHUN 2013

DAFTAR ISI

BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

I. SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan..... 1
2. SOP Penyusunan LAKIP..... 4

II. SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH

1. SOP Penyelenggaraan Rapat..... 9
2. SOP Public Hearing..... 14

III. SUB BAGIAN PRODUK HUKUM

1. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah (Raperda)..... 19
2. SOP Evaluasi dan Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah (Perda) 23

BAGIAN UMUM

I. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.....28
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.....31
3. SOP Pengelolaan Arsip.....34
4. SOP Kenaikan Pangkat.....37
5. SOP Kenaikan Gaji Berkala.....41
6. SOP Usulan Pensiun.....45
7. SOP Penyusunan Data Urut Kepangkatan.....49
8. SOP Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).....52

II. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas.....55
2. SOP Pemeliharaan Peralatan Kantor.....58
3. SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.....61

III. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. SOP Pengajuan SPM-GU.....64
2. SOP Pengajuan SPM-LS Bendahara.....67

3. SOP Pengajuan SPM-15 Pihak Ketiga.....	70
BAGIAN HUMAS	
1. SUB BAGIAN PUBLIKASI, DOKUMENTASI, DAN PERPUSTAKAAN	
1. SOP Publikasi Produk Hukum.....	73
2. SOP Pengelolaan Perpustakaan.....	76

FEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PNS yang memenuhi kualifikasi di bidang penyusunan program dan kegiatan	
DASAR HUKUM:	
1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah	
2. PERMENDAGRI No. 21/2011 tentang Perubahan Kedua Atas PERMENDAGRI No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang	
KETERKAITAN:	
1. Bukti-bukti pengeluaran	
PERINGATAN:	
Jika SOP Penyusunan Program dan Kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan selanjutnya akan terganggu	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Kertas, printer, ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Daftar program dan kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPKD	Sekretaris DPRD	Kabag Hukum dan Persidangan	Kasubbag Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD						Draft usulan program dan kegiatan		
2	Menelaah kelayakan usulan program dan kegiatan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat					Draft usulan program dan kegiatan	1 minggu	Draft usulan program dan kegiatan	
3	Pembahasan usulan program dan kegiatan					Draft usulan program dan kegiatan	1 minggu	Usulan program dan kegiatan	
4	Bersama-sama dengan SKPD yang lain, mengajukan ke Bupati untuk mendapatkan persetujuan					Usulan program dan kegiatan	3 minggu	Usulan program dan kegiatan	
5	Pembahasan usulan program dan kegiatan					Usulan program dan kegiatan	4 minggu	Usulan program dan kegiatan yang disetujui	
6	Program dan kegiatan sudah tertuang dalam dokumen anggaran							Usulan program dan kegiatan yang disetujui	

FEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

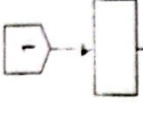

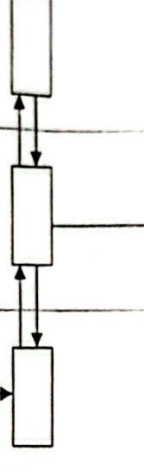

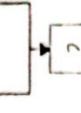
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP

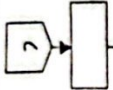

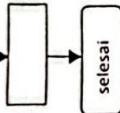


PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAKIP
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Memahami Renstra Kemendagri 3. Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan minimal S-1
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	3. Kertas, printer, ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang
DASAR HUKUM:	
	1. PERPRES No. 8/2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. INPRES No. 7/1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:	
	1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan 2. SOP Keuangan
PERINGATAN:	
	1. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha	Staf Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Memberi arahan/disposisi kepada Kepala Bagian untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang	mulai				- Kertas disposisi - Nota dinas	1 hari	Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubbag untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang					Lembar disposisi	4 hari	Disposisi	
3	Menerima, menelaah dan bersama Staf TU mempersiapkan rapat koordinasi-koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Sekretariat DPRD Kab Batang					Data	4 hari	Laporan persiapan rapat	
4	Melakukan Rapat koordinasi dengan Kabag, Kasubbag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang					Lakip	1 hari	Draft lakip	
5	Menelaah materi penyusunan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang dan memberi arahan kepada Staf					Draft lakip	1 hari	Draft lakip	

6	<p>Menerima, menginventarisasi materi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari seluruh sub bag di lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang untuk rapat koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang dan melaporkan kepada kasubbag.</p>		Draft lakip	4 hari	Inventarisasi materi lakip
7	<p>Menerima, mengkoreksi hasil inventarisasi materi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari seluruh sub bag di Sekretariat DPRD Kab Batang dan melaporkan ke Kabag.</p>		Draft lakip	12 hari	Hasil koreksi draft lakip
8	<p>Melakukan rapat koordinasi dengan kepala biro, kabag, kasubbag dan SKPD untuk membahas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang</p>		Draft lakip	2 hari	Draft final lakip
9	<p>Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang hasil pembahasan dengan Kabag</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Alat tulis - Data 	1 hari	Draft final lakip
10	<p>Menerima, memeriksa menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang dan melaporkan kepada kasubbag</p>		Draft final lakip Setwan	1 hari	Draft final lakip Setwan

11	Menerima, memeriksa, memaraf dan melaporkan kepada kabag			Draft final lakip Setwan	1 hari	Draft final lakip Setwan	
12	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang yang telah disusun dan melaporkan kepada Kabag			Draft final lakip Setwan	1 hari	Draft final lakip Setwan	
13	Menerima, menandatangani Draf Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab Batang			Draft final lakip Setwan	1 hari	Final lakip Setwan	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN RAPAT

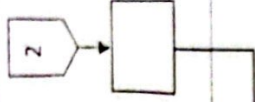
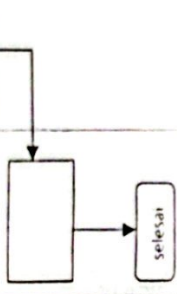


PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP : KUALIFIKASI PELAKSANA:	: PENYELENGGARAAN RAPAT 1. Minimal D-3 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekan, dan kecermatan yang baik 4. Memahami manajemen rapat
DASAR HUKUM:	1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah 2. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:	SOP surat masuk dan surat keluar
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Peraturan dan Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah, dan peraturan terkait lainnya 2. Komputer dilengkapi dengan printer 3. Whiteboard 4. Spidol 5. Penghapus
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Notulen rapat 2. Daftar hadir 3. Berita acara
PERINGATAN:	Pembagian tugas dalam penyelenggaraan rapat perlu dilakukan agar rapat berjalan dengan efektif dan optimal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris DPRD	Kabag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kasubag Rapat dan Risalah	Staf Bag Rapat dan Risalah	Peserta Rapat	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1	Membuat draft surat undangan rapat						Draft surat undangan Rapat	1 jam	Draft surat undangan Rapat	
2	Menelaah dan memberikan paraf draft surat undangan rapat						Draft surat undangan Rapat	30 menit	Draft surat undangan Rapat	
3	Menandatangani surat undangan rapat						Draft surat undangan Rapat	30 menit	Surat undangan Rapat	
4	Menyerahkan surat undangan rapat ke peserta rapat						Surat undangan Rapat	1 minggu	Surat undangan Rapat	
5	Memesan dan mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk rapat						<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan Rapat • Jumlah peserta 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Ruangan • Konsumsi • Alat kelengkapan rapat 	

6	Mempersiapkan berkas rapat					<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rapat • Jumlah peserta rapat • Berkas-berkas rapat 	2 hari	Berkas rapat
7	Mengirimkan materi rapat teknis ke peserta rapat				<ul style="list-style-type: none"> • Berkas rapat • Materi rapat 	1 minggu	Materi rapat	
8	Menerima materi rapat dan mengirimkan lembar konfirmasi kehadiran dalam rapat teknis				<ul style="list-style-type: none"> • Materi rapat • Lembar konfirmasi kehadiran 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Materi rapat • Lembar konfirmasi kehadiran 	
9	Menginventarisasi lembar konfirmasi dari peserta rapat				Lembar konfirmasi kehadiran	1 jam	Lembar konfirmasi kehadiran	
10	Membuat daftar hadir rapat teknis				<ul style="list-style-type: none"> • Lembar konfirmasi kehadiran 	1 jam	Daftar hadir	
11	Membuat notulen rapat				Notulen rapat	1 hari	Notulen rapat	

12	Mengisi dan melengkapi Berita Acara Rapat		 <pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen rapat • Berita acara rapat 	1 hari	Berita acara rapat	
13	Menyerahkan Berita Acara Rapat ke Kasubbag Rapat dan Risaiah untuk kemudian didisposisikan ke tingkat yang lebih tinggi		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>	Berita acara rapat	1 hari	Laporan hasil penyelenggaraan rapat	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)


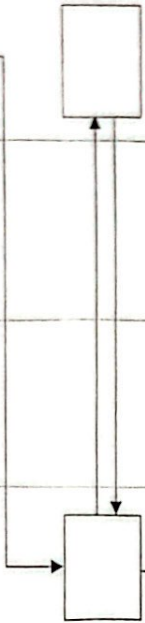
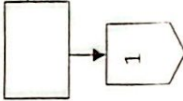
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN HEARING DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENYELENGGARAAN HEARING DPRD
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
		1. Memahami manajemen rapat 2. Memahami standar pelayanan kebijakan publik
DASAR HUKUM:		
		1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah 2. PERMENDAGRI No. 21/2011 tentang Perubahan Kedua Atas PERMENDAGRI No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:		
		1. SOP Penyelenggaraan Rapat
PERINGATAN:		
		Jika SOP Penyelenggaraan Hearing ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan pelayanan kebijakan publik akan terganggu
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
		1. Komputer/laptop 2. LCD projector 3. Sound system 4. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
		1. Notulen rapat 2. Daftar hadir 3. Berita acara Hearing

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kasubag Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat	Kasubag Humas	Kasubag Rapat dan Risalah	Sub bag Bagian Pengamanan Dalam	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menerima surat permohonan delegasi masyarakat untuk menyampaikan aspirasinya ke DPRD, serta mendisposisikan kepada Kasubag Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat untuk menindaklanjutinya.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari masyarakat • Lembar disposisi 	1 minggu	Lembar disposisi		
2	Mempelajari disposisi tersebut dan mengugaskan kepada Kepala Bagian Humas untuk menerima dan mendistribusikan delegasi masyarakat yang akan datang ke DPRD						Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3	Menugaskan kasubag Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan dengan Bagian Pengamanan Dalam untuk pengamanan delegasi untuk menerima pendistribusian delegasi masyarakat dan memonitor persiapan serta penerimaan delegasi masyarakat.						Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	

<p>4</p> <p>Menugaskan staf subbag Bagian Pengamanan Dalam untuk mempersiapkan penerimaan dan pendistribusian delegasi masyarakat</p>		<p>Lembar disposisi</p>	<p>2 hari</p>	<p>Lembar disposisi</p>
<p>5</p> <p>Sebagai pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima pemberitahuan dari Bagian Pengamanan Dalam bahwa delegasi masyarakat sudah datang ke DPR melakukan pendataan ulang nama delegasi, substansi pengaduan dan Alat Kelengkapan DPR yang dituju. Tetap berkoordinasi dengan Bagian Pengamanan Dalam saat melakukan distribusi delegasi masyarakat. Mencatat tindaklanjut aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan DPR Melaporkan kepada Kasubag PDM bahwa delegasi masyarakat telah diterima, distribusikan dan ditindaklanjuti (diterima /ditolak) oleh Alat Kelengkapan DPR 		<p>Lembar disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Notulen 	<p>1 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Notulen
<p>6</p> <p>Memeriksa hasil pencatatan tindaklanjut aspirasi masyarakat, memasukkan dalam database pengaduan masyarakat ke DPR, serta memberikan laporan tertulis kepada Sekretaris DPRD tentang pelaksanaan penerimaan dan tindaklanjut aspirasi masyarakat.</p>		<p>Lembar disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Notulen 	<p>1 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Notulen

7	Mempelajari laporan dan memberikan usulan-usulan evaluasi penerimaan delegasi masyarakat kepada Biro Humas	<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[] C --> D[selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Laporan 	1 hari	Laporan dan evaluasi Penerimaan Delegasi Masyarakat
8	Mempelajari laporan dan evaluasi penerimaan delegasi masyarakat, bila dinilai penting dapat membuat konsep kebijakan penerimaan delegasi aspirasi masyarakat dan melaporkannya kepada Sekretaris DPRD		Laporan dan evaluasi Penerimaan Delegasi Masyarakat	1 hari	Laporan Penerimaan Delegasi Masyarakat

FEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN PRODUK HUKUM
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM:

1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. PERMENDAGRI No. 53/2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

SOP surat masuk dan surat keluar

PERINGATAN:

Pengajuan draft Raperda berdasarkan Prolegda, wajib dilengkapi Naskah Akademik dan Nota Dinas (Surat Pengantar Raperda)

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 (diutamakan Sarjana Hukum)
2. Memahami Legal Drafting, mekanisme dan harmonisasi produk hukum yang baik
3. Menguasai operasional komputer
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik

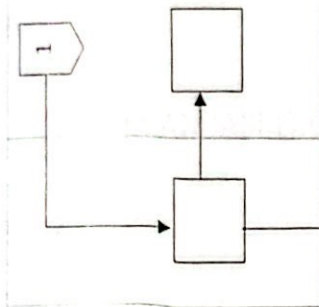
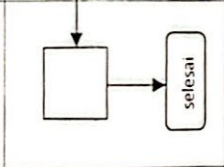
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan dan Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah, dan peraturan terkait lainnya
2. Komputer dilengkapi dengan printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Draft Raperda yang diajukan disampaikan dalam rangkai 2 (dua)
2. SKPD meninggalkan nomor telepon pejabat terkait yang mudah dihubungi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ret.		
		Sekretaris DPRD	Kabag	Kasubag	Staf	Waktu		Output	
1	Menerima draft Raperda melalui Tata Usaha Biro, mendisposisikan kepada Kepala Bagian (dengan memberikan petunjuk dan arahan)	<pre> graph TD A[mulai] --> B[Kabag] B --> C[Kasubag] C --> D[Staf] </pre>			60 menit	Draft Raperda			
2	Menerima draft Raperda, melakukan analisa/telaahan awal, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubag Produk Hukum untuk dilakukan Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi					60 menit	Draft Raperda		
3	Mencatatat dalam buku agenda masuk, dan menyampaikan kepada Kasubbag				<pre> graph TD A[Kasubag] --> B[Staf] B --> C[Kasubag] </pre>		15 menit	Buku agenda	
4	Bersama Staf Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi draft Raperda, mempersiapkan dan memfasilitasi rapat pembahasan draft rancangan Perda, menyiapkan nota dinas kepada Pimpinan, notulen rapat sesuai arahan Kabag				<pre> graph TD A[Kasubag] --> B[Staf] B --> C[Kasubag] </pre>		15 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Raperda yang sudah dikoreksi Nota dinas Daftar hadir Notulen rapat 	

5	<p>Menerima, meneliti nota dinas dan notulen rapat, meneruskan kepada Kepala Biro untuk minta arahan dan petunjuk</p> <p>Bersama Kasubbag memfinalisasi draft Raperda, membuat Surat Pengantar Raperda kepada DPRD, dan meneruskan kepada Kepala Biro</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Perda • Peraturan Perundang-undangan 	4 hari	Rancangan Produk Hukum yang sudah dibubuhi cap
6	<p>Menerima, menandatangani/paraf koordinasi terhadap Draft Raperda</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Perda 	30 menit	Rancangan Perda

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)




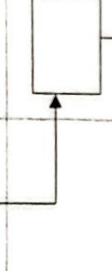
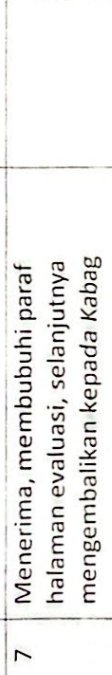
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI DAN KAJIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

NOMOR SOP TGL. PEMBUJATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: EVALUASI DAN KAJIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. S1 (diutamakan Sarjana Hukum) 2. Memahami Legal Drafting, mekanisme dan harmonisasi produk hukum yang baik 3. Menguasai operasional komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
DASAR HUKUM:	1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah 2. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. PERMENDAGRI No. 53/2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:	SOP surat masuk dan surat keluar
PERINGATAN:	Setiap pengajuan Raperda wajib disertai dengan Keputusan Bersama antara Bupati dengan DPRD Kabupaten Batang
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Peraturan dan Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah 2. Komputer dilengkapi dengan printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Raperda yang diajukan/ disampaikan dengan menyertakan soft copy 2. Raperda yang dievaluasi

No.	Kegiatan	Bupati	Sekretaris DPRD	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
				Kabag Hukum dan Persidangan	Kasubbag Produk Hukum	Kasubbag Tata Usaha	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Raperda Kabupaten, diterima melalui Tata Usaha, mendisposisikan kepada Kepala Bagian (dengan memberikan petunjuk dan arahan)				<pre> graph TD A[mulai] --> B[Kasubbag Tata Usaha] B --> C[Kasubbag Produk Hukum] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Raperda • Disposisi 	1 hari	Disposisi		
2	Menerima Raperda, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubbag Produk Hukum				<pre> graph TD A[Kasubbag Produk Hukum] --> B[Kasubbag Tata Usaha] B --> C[Staf Tata Usaha] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Raperda • Lembaran Disposisi 	1 jam	Lembar Disposisi		
3	Memberi arahan kepada Staf				<pre> graph TD A[Staf Tata Usaha] --> B[Kasubbag Produk Hukum] B --> C[Kasubbag Tata Usaha] </pre>	Lembaran Disposisi	1 jam	Lembar Disposisi		
4	Mencatat dalam buku agenda masuk, dan menyampaikan kepada Kasubbag				<pre> graph TD A[Kasubbag Produk Hukum] --> B[Kasubbag Tata Usaha] B --> C[Staf Tata Usaha] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Buku Agenda Masuk • Lembaran Harmonisasi 	1 jam	Lembar Disposisi		
5	Mengevaluasi Raperda, mempersiapkan rapat koordinasi (jika diperlukan) dalam rangka membahas Raperda bersama SKPD terkait, menyiapkan matrik hasil evaluasi berikut berita acara hasil evaluasi, dan melapor kepada Kabag			<pre> graph TD A[Kasubbag Produk Hukum] <--> B[Kasubbag Tata Usaha] A --> C[1] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Matrik Evaluasi • Disposisi • Nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Matrik Evaluasi • Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Matrik Evaluasi • Disposisi 		

	Rancangan Produk Hukum	1 hari	Rancangan Produk Hukum
6	 <p>Menerima, meneliti dan membubuhi paraf harmonisasi dan melaporkan kepada Sekretaris DPRD untuk penandatanganan matrik hasil evaluasi</p>	Rancangan Produk Hukum	Rancangan Produk Hukum
7	 <p>Menerima, membubuhi paraf halaman evaluasi, selanjutnya mengembalikan kepada Kabag</p>	1 jam	Rancangan Produk Hukum
8	 <p>Menerima Hasil Evaluasi yang telah di tandatangani dan meneruskannya ke Kepala Sub Bagian</p>	1 jam	Raperda
9	 <p>Menyiapkan Surat Pengantar ke Provinsi</p>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Raperda • Surat pengantar evaluasi
10	 <p>Menerima matrik hasil evaluasi menteri keuangan melalui Tata Usaha Biro, mendisposisikan kepada Kasubbag dengan memberikan petunjuk dan arahan</p>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Matriks hasil evaluasi

	11 Menelaah dan mendesposisi diteruskan kepada Kabag	2	Matriks hasil evaluasi	1 jam	Matriks hasil evaluasi
12 Paraf Kabag diteruskan kepada Sekretaris DPRD		<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK • Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK • Evaluasi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK • Evaluasi
13 Subbag mengirimkan SK hasil evaluasi ke Bupati		<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK • Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK • Evaluasi 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK • Evaluasi
14 Menerima perda, diterima melalui Tata Usaha Biro, mendisposisikan kepada Kepala Bagian (dengan memberikan petunjuk dan arahan)		<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Disposisi
23 Menerima perda, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubbag Produk Hukum		<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Lembaran Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Lembaran Disposisi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Draft • Lembaran Disposisi
24 Menerima selanjutnya memberi arahan kepada staf untuk klarifikasi dan dikirimkan ke seluruh SKPD		<ul style="list-style-type: none"> • Kajian Perda 	<ul style="list-style-type: none"> • Kajian Perda 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Kajian Perda

FEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN UMUM

TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN TATA USAHA
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN SURAT MASUK
KUALIFIKASI PELAKSANA:		<ol style="list-style-type: none">1. Pernah Diklat/ Bintek tata naskah dinas2. Memahami retensi arus surat3. Pernah Diklat/ Bintek tata kearsipan dan kendali distribusi surat4. Dapat mengoperasikan komputer5. Lulusan D-2/D-3
DASAR HUKUM:		<ol style="list-style-type: none">1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:		<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Arsip Surat
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		<ol style="list-style-type: none">1. Manual Book2. Alat tulis3. Komputer/printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Pencatatan dan pemberian nomor Surat Masuk
PERINGATAN:		Penanganan surat masuk yang kurang optimal mengakibatkan komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag TU	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menerima surat masuk dari SKPD, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Provinsi, atau lembaga lainnya. Menyerahkan ke staf TU				mulai	Lembar disposisi	10 menit	Bahan masukan dan Disposisi	
2	Menerima. Memeriksa. Memaraf dan melaporkan kepada Kabag Umum					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima. Memeriksa. Memaraf dan melaporkan kepada Kabag Umum					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima. Memeriksa. Memaraf dan melaporkan kepada Sekretaris DPRD					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima, memaraf dan memberi arahan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti melalui staf TU				selesai	Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

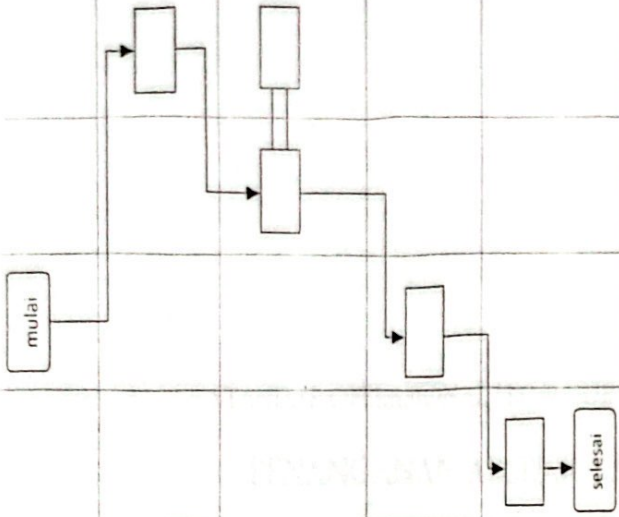
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR
	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pernah Diklat/ Bintek tata naskah dinas-dinas 2. Memahami retensi arus surat 3. Pernah Diklat/ Bintek tata kearsipan dan kendah distribusi surat 4. Dapat mengoperasikan komputer 5. Lulusan D-2/D-3
DASAR HUKUM: 1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. 2. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang	
KETERKAITAN: 1. SOP Penanganan Arsip Surat	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Manual Book 2. Alat tulis 3. Komputer/printer
PERINGATAN: Pembuatan surat keluar yang kurang optimal mengakibatkan komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pencatatan dan pemberian nomor Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.						
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag TU	Staf TU	Kelengkapan		Waktu	Ouput				
1	Memberi arahan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti melalui staf TU												
2	Menerima dan melaporkan surat kepada Kasubag sesuai dengan disposisi surat												
3	Menerima, menelaah dan mendisposisikan surat sesuai dengan arahan kepada Kasubag dan Kasubag memberi konsep kepada Staf untuk mengetik dan melaporkan kepada Kabag												
4	Menerima surat, meneliti, memaraf dan melaporkan kepada Sekretaris DPRD												
5	Meneliti, menelaah dan menandatangani Konsep Surat												



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN ARSIP SURAT



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP : PENANGANAN ARSIP SURAT	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pernah Diklat/ Bintek tata naskah dinas-dinas 2. Memahami retensi arus surat 3. Pernah Diklat/ Bintek tata kearsipan dan kendali distribusi surat 4. Dapat mengoperasikan komputer 5. Lulusan D-2/D-3	
DASAR HUKUM: 1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. 2. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang	
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Manual Book 2. Alat tulis 3. Komputer/printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pencatatan dan pemberian nomor Arsip Surat	
PERINGATAN: Jika SOP Pengarsipan Surat tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip surat tidak tertata dengan baik	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Beker		Ket.
		Kasubbag TU	Staf TU		Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventarisasi arsip surat		<pre> graph LR A[mulai] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Berkas surat	15 menit	Daftar inventarisir	
2	Mengklasifikasi dan menginventarisir surat berdasarkan jenis surat		<pre> graph LR A[mulai] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Daftar inventarisir	30 menit	Hasil inventarisir surat	
3	Menerima dan memeriksa laporan		<pre> graph LR A[mulai] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Hasil inventarisir dokumen	30 menit	Arsip	
4	Mengarsipkan laporan		<pre> graph LR A[mulai] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Arsip	15 menit	Laporan arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

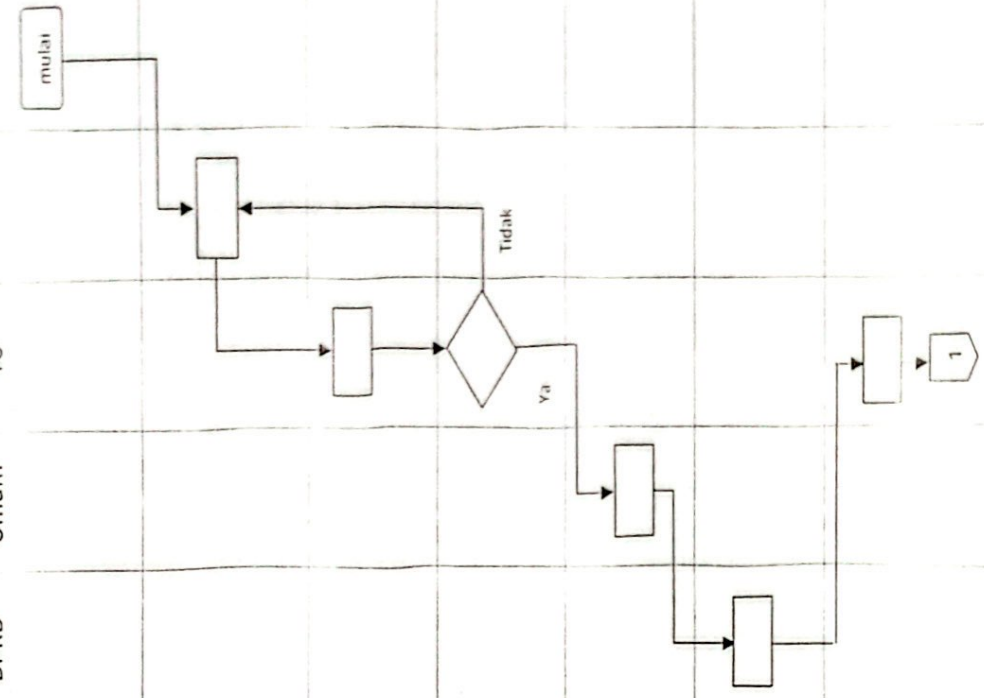
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH</p>	<p>: KENAIKAN PANGKAT</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PP No. 12/2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99/2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil2. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang	<p>NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan komputer2. Lulusan D-2/D-3 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manual Book2. Alat tulis3. Komputer/printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Agenda</p>
<p>PERINGKATAN:</p> <p>Jika SOP Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengadministrasian data kepegawaian tidak dapat tersusun dengan baik</p>	

No.	Kegiatan	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Pelaksana Kasubag TU	Staf TU	Pemohon	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
1	Menyampaikan surat usulan/permohonan					mulai	Kelengkapan Berkas surat permohonan	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
2	Mengkonsep kenaikan pangkat pegawai yang mengalami kenaikan pangkat						Berkas usulan	15 menit/berkas		
3	Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat						Berkas usulan	15 menit/berkas		
4	Meneliti kembali usulan pangkat kepegawaian dan melagalisir pernyataan kenaikan pangkat untuk di tandatangani						Berkas usulan	15 menit/berkas		
5	Menaikan usulan pangkat dan paraf apabila telah disetujui						Lembar disposisi	15 menit		
6	Menandatangani usulan pangkat						Lembar disposisi	15 menit		
7	Menyerahkan berkas usulan pangkat ke Kasubag TU untuk dikirim ke BKD untuk proses selanjutnya						Berkas usulan	4 hari	Daftar Usulan Kenaikan Pangkat dari SKPD	



8	<p>Verifikasi oleh BKD, apabila disetujui dilakukan penandatanganan SK dan Petikan SK. Penyerahan Petikan SK ke SKPD</p>				Berkas kenaikan pangkat	1 minggu	SK ditandatangani oleh Bupati.
9	<p>Penyerahan Petikan SK dari SKPD ke PNS</p>					1 hari	Petikan SK ditandatangani oleh Kepala BKD
							Petikan SK kenaikan pangkat

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP : KENAIKAN GAJI BERKALA	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. PNS yang memenuhi syarat :<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam memproses kenaikan gaji berkala- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer- Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan- Memahami aturan yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 8 th 1974 ttg Pokok-pokok Kepegawaian2. PP No. 22/2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas PP No. 7/1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat2. SOP Surat masuk3. SOP surat keluar4. SOP arsip surat
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas administrasi PNS berupa : Surat Pengantar, Fotocopy sah SK konversi NIP Baru; Fotocopy sah SK Pangkat terakhir; Fotocopy sah Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir; Fotocopy sah DP3 terakhir; Fotocopy sah SK Mutasi (bagi pegawai yang alih tugas kerja); Fotocopy sah SK Pencatuman Gelar (bagi pegawai yang mendapatkan gelar baru)2. Komputer, printer, ATK3. Tabel gaji sesuai Peraturan Pemerintah
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala2. Data PNS yang telah mengurus kenaikan gaji berkala
PERINGATAN:	Kenaikan gaji berkala merupakan penghargaan bagi PNS yang telah bekerja dengan masa kerja sesuai tabel yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses kenaikan gaji berkala PNS akan terhambat.

No.	Kegiatan	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Pelaksana Kasubbag TU	Staf TU	Pemohon	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemasukan berkas oleh pemohon					<pre> graph TD A[mulai] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	15 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan		
2	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register					<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	15 menit/ berkas	Berkas persyaratan/ kelengkapan yang memenuhi syarat		
3	Membuat konsep, pengetikan dan pencetakan SK Kenaikan Gaji Berkala					<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	15 menit/ berkas	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala		
4	Validasi konsep surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala					<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	15 menit/ berkas	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala		
5	Verifikasi SK Kenaikan Gaji Berkala					<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala		
6	Penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala					<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala		

7	Pemberian nomor dan tanggal SK Kenaikan Gaji Berkala dan mendokumentasikan		Buku agenda surat keluar, SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala
8	Pendistribusian / penyerahan SK Kenaikan Gaji Berkala		SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PENSIUN



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : USULAN PENSIIUN

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. PNS yang memenuhi syarat :
 - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
 - Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, printer, ATK,
2. Petunjuk Teknis Penetapan Pensiun

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Register Pengurusan Pensiun

DASAR HUKUM:

1. UU No. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Surat masuk
3. SOP surat keluar
4. SOP arsip surat

PERINGATAN:

PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapat penghargaan berupa pensiun yang dibuktikan dengan SK Pensiun. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan pensiun akan terhambat.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag TU	Staf TU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemasukan Berkas Permohonan Pensiun					<pre> graph TD A[mulai] --> B{ } B -- tidak --> A B -- ya --> C[] C --> D{{1}} </pre>	15 menit	Berkas permohonan Pensiun	
2	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register					<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Permohonan b) Rekomendasi dari atasan c) Fotokopi SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir d) Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir e) Fotokopi SK Penyesuaian MK (Bila ada) f) Fotokopi Karpeg g) Fotokopi SK NIP Baru h) Fotokopi Kartu Keluarga i) Fotokopi Surat Nikah j) Fotokopi Akte Kelahiran Anak k) Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman l) Disiplin Berat / Sedang m) DP3 n) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun o) Pas Photo 	15 menit/berkas	Berkas permohonan Pensiun yang lengkap.	
3	Pembuatan Konsep dan pengisian Surat Pengantar dan Daftar Nominatif					<ul style="list-style-type: none"> Komputer, printer, ATK Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif 	15 menit/berkas	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	

		Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	15 menit berkas	Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif
4		Validasi Konsep Surat Pengantar dan Daftar Nominatif		
5		Verifikasi Surat Pengantar dan Daftar Nominatif		
6		Penandatanganan Surat Pengantar dan Daftar Nominatif	15 menit	Surat pengantar dan Daftar Nominatif
7		Pemberian nomor/pengiriman Berkas – Pensiun dini IV/a – IV/b ke BKD Kab/ SK Bupati – BUP/meninggal dunia I/a – IV/b ke BKD Prov/SK Gubernur – BUP/dini/meninggal dunia IV/c – IV/e BKN Regional/SK Kakanreg Penandatanganan SK Pensiun Dini PNS Gol I/a – III/d oleh Bupati	1 minggu 2 minggu 2 minggu	Surat pengantar dan Daftar Nominatif
8		Penjemputan/penerimaan SK Pensiun dan pencatatan dalam buku register.	1 minggu	SK Pensiun
9		Buku register dan SK Pensiun	5 menit	SK Pensiun
9		SK Pensiun		SK Pensiun terdistribusi

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DATA URUT KEPANGKATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP : PENYUSUNAN DATA URUT KEPANGKATAN (DUK)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Lulusan D-2/D-3

DASAR HUKUM:

1. PP No. 12/2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99/2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Manual Book
2. Alat tulis
3. Komputer/printer

PERINGATAN:

Jika SOP Penyusunan Data Urut Kepangkatan tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengadministrasian data kepegawaian tidak dapat tersusun dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Ket.	
		Kasubbag TU	Staf TU			
1	Mengumpulkan bahan dan data pegawai		<pre> graph TD Start([mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] </pre>	Berkas surat	15 menit	Daftar inventarisir
2	Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			Daftar inventarisir	30 menit	Hasil inventarisir surat
3	Memeriksa konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			Hasil inventarisir dokumen	30 menit	Arsip
4	Menginput data			Arsip	15 menit	Laporan arsip
5	Mendokumentasikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			Dokumen	30 menit	Laporan arsip

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

DASAR HUKUM:

1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. PP No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. PNS yang memenuhi syarat :
 - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
 - Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - Memahami aturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS

KETERKAITAN:

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Surat masuk
3. SOP surat keluar
4. SOP arsip surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. DP3 Tahun Lalu
2. Data Diri
3. Form DP3

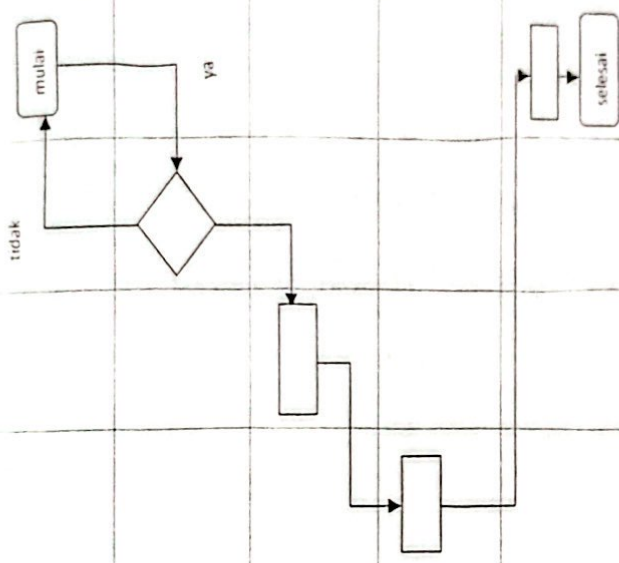
PERINGATAN:

Bagi pegawai yang keberatan terhadap nilai DP3 nya dapat mengajukan keberatan kepada atasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Agenda kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag TU	Staf TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dan menyerahkan draft DP3 ke pejabat penilai yang bersangkutan					Form DP3 tahun sebelumnya, Form DP3	15 menit	Form DP3	
2	Memeriksa draft DP3 jika setuju dilanjutkan ke Atasan					Form DP3	15 menit/berkas	Konsep DP3 dari Pejabat penilai	
3	Memverifikasi draft DP3 jika setuju dilanjutkan ke Atasan					Konsep DP3 dari Pejabat penilai	15 menit/berkas	Nilai DP3 dari Atasan Pejabat Penilai	
4	Mengesahkan DP3					Konsep DP3 dari Pejabat penilai	15 menit/berkas	Nilai DP3 dari Atasan Pejabat Penilai	
5	Mengarsipkan dan menyerahkan DP3 kepada yang bersangkutan					Nilai DP3 dari Atasan Pejabat Penilai	15 menit/berkas	Arsip DP 3	SOP Pengarsipan dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP : PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

DASAR HUKUM:

1. PP No. 38/2008 tentang Perubahan Atas PP No. 6/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah
2. PERMENDAGRI No. 17/2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. SOP Surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP arsip surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, printer, ATK,

PERINGATAN:

Jika SOP Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional ini tidak dijalankan, maka proses pemeliharaan kendaraan dinas/operasional akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Register Pemeliharaan Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag RT	Staf RT	Unit Kerja Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pemeliharaan kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dari unit kerja pengguna layanan						Surat permohonan	Surat permohonan		
2	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menerima permohonan dari pengguna dan memberikan arahan untuk menindaklanjuti permohonan						Surat permohonan	Lembar Disposisi	30 menit	
3	Pemrosesan permohonan secara administrasi dan fisik meliputi perencanaan perbaikan, pemeriksaan alokasi dana dan administrasi, serta penelitian lapangan dan konfirmasi						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Dokumen administrasi DPA 	Lembar disposisi	60 menit	
4	Verifikasi permohonan secara administrasi dan fisik						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Verifikasi permohonan 	Verifikasi permohonan	15 menit	
5	Validasi permohonan secara administrasi dan fisik						Validasi	Validasi	15 menit	
6	Pengesahan permohonan secara administrasi dan fisik						Validasi	Pengesahan permohonan	10 menit	
7	Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas/operasional - Perbaikan oleh tenaga teknis internal - Perbaikan oleh pihak ketiga (rekanan)						Pengesahan permohonan	Pemeliharaan/perbaikan	1 minggu	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN PERALATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP : PEMELIHARAAN PERALATAN

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. PNS yang memenuhi syarat
2. Teknisi internal

DASAR HUKUM:

1. PP No. 38/2008 tentang Perubahan Atas PP No. 6/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah
2. PERMENDAGRI No. 17/2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. SOP Surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP arsip surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, printer, ATK,

PERINGATAN:

Jika SOP Pemeliharaan peralatan ini tidak dijalankan, maka proses pemeliharaan peralatan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Register Pemeliharaan Aset

No.	Kegiatan	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Pelaksana Kasubbag RT	Staf RT	Unit Kerja Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Unit
1	Permohonan pemeliharaan kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dari unit kerja pengguna layanan					<pre> graph TD Start([mulai]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- tidak --> P2[] P2 --> Start D -- ya --> P3[] P3 --> End([selesai]) </pre>	Surat permohonan	Surat permohonan		
2	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menerima permohonan dari pengguna dan memberikan arahan untuk tindaklanjuti permohonan						Surat permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Pemrosesan permohonan secara administrasi dan fisik meliputi perencanaan perbaikan, pemeriksaan alokasi dana dan administrasi, serta penelitian lapangan dan konfirmasi						<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Dokumen administrasi • DPA 	60 menit	Lembar disposisi	
4	Verifikasi permohonan secara administrasi dan fisik						<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Verifikasi permohonan 	15 menit	Verifikasi permohonan	
5	Validasi permohonan secara administrasi dan fisik						Validasi	15 menit	Validasi	
6	Pengesahan permohonan secara administrasi dan fisik						Validasi	10 menit	Pengesahan permohonan	
7	Pemeliharaan/perbaikan peralatan - Perbaikan oleh tenaga teknis internal - Perbaikan oleh pihak ketiga (rekanan)					<pre> graph TD Start([mulai]) --> P[] P --> End([selesai]) </pre>	Pengesahan permohonan	1 minggu	Pemeliharaan/perbaikan	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN BANGUNAN/GEDUNG KANTOR



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

DASAR HUKUM:

1. PP No. 38/2008 tentang Perubahan Atas PP No. 6/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah
2. PERMENDAGRI No. 17/2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. SOP Surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP arsip surat

PERINGATAN:

Jika SOP Pemeliharaan bangunan/gedung kantor ini tidak dijalankan, maka proses pemeliharaan bangunan/gedung kantor akan terhambat.

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PEMELIHARAAN BANGUNAN/GEDUNG KANTOR

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. PNS yang memenuhi syarat
2. Teknisi internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, printer, ATK,

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Register Pemeliharaan Aset

No.	Kegiatan	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag RT	Staf RT	Unit Kerja Pengguna Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Uraian
1	Permohonan pemeliharaan kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dari unit kerja pengguna layanan					Unit Kerja Pengguna Layanan	Surat permohonan		Surat permohonan	
2	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menerima permohonan dari pengguna dan memberikan arahan untuk menindaklanjuti permohonan						Surat permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Pemrosesan permohonan secara administrasi dan fisik meliputi perencanaan perbaikan, pemeriksaan alokasi dana dan administrasi, serta penelitian lapangan dan konfirmasi						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Dokumen administrasi DPA 	60 menit	Lembar disposisi	
4	Verifikasi permohonan secara administrasi dan fisik						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Verifikasi permohonan 	15 menit	Verifikasi permohonan	
5	Validasi permohonan secara administrasi dan fisik						Validasi	15 menit	Validasi	
6	Pengesahan permohonan secara administrasi dan fisik						Validasi	10 menit	Pengesahan permohonan	
7	Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas/operasional <ul style="list-style-type: none"> Perbaikan oleh tenaga teknis internal Perbaikan oleh pihak ketiga (rekanan) 						Pengesahan permohonan	1 minggu	Pemeliharaan/perbaikan	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



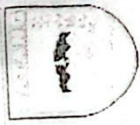
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN KEUANGAN

TAHUN 2013

FEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG
(SPM-GU)



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PENGAJUAN SPM-GU

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Bendahara pengeluaran
2. PPK – SKPD
3. PA

DASAR HUKUM:

1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PERMENDAGRI No. 55/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
3. PERMENDAGRI No. 21/2011 tentang Perubahan Kedua Atas PERMENDAGRI No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. Bukti-bukti pengeluaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

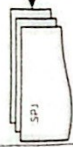
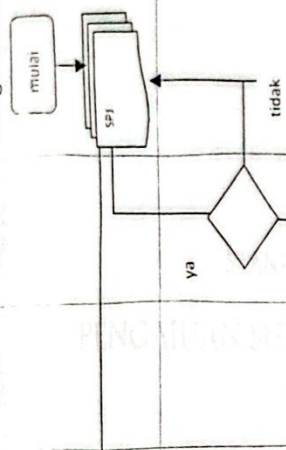
1. Kertas, printer, ATK

PERINGATAN:

Jika SOP Pengajuan SPM – GU ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan selanjutnya akan terganggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku register penerimaan SPJ pengeluaran
2. Buku register pengesahan SPJ pengeluaran
3. Buku register penolakan SPJ pengeluaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		BUD	Sekretaris DPRD	PPK - SKPD	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ kepada PPK – SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ kepada BUD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya					Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Register penerimaan SPJ; register pengesahan SPJ	
2	PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut					Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Surat penolakan SPJ; register penolakan SPJ	
3	Sekretaris DPRD memverifikasi SPJ dan menerbitkan Surat Pengesahan SPJ					Bukti-bukti Pengeluaran yang lengkap	1 jam	Surat Pengesahan SPJ	
4	PPK menerbitkan rancangan SPM-GU dan SPP-GU dan disampaikan kepada Sekretaris DPRD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar						1 jam	Rancangan SPM dan SPP	
5	PPK membuat register SPM					SPM - GU	1 jam	Register SPM	
6	Mengotorisasi dan menguji SPM – GU						1 jam	SPM – GU	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG
(SPM-LS) BENDAHARA



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP : PENGAJUAN SPM-LS BENDAHARA

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Bendahara pengeluaran
2. PPK – SKPD
3. PA

DASAR HUKUM:

1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PERMENDAGRI No. 55/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
3. PERMENDAGRI No. 21/2011 tentang Perubahan Kedua Atas PERMENDAGRI No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. Bukti-bukti pengeluaran

PERINGATAN:

Jika SOP Pengajuan SPM – LS Bendahara ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan selanjutnya akan terganggu

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Kertas, printer, ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku register penerimaan SPJ pengeluaran
2. Buku register pengesahan SPJ pengeluaran
3. Buku register penolakan SPJ pengeluaran.

No.	kegiatan	Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Muka Buku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
1	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ kepada PPK – SKPD	Sekretaris DPRD		Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Register penerimaan SPJ, register pengesahan SPJ
2	PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut			Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Surat penolakan SPJ, register penolakan SPJ
3	Sekretaris DPRD memverifikasi SPJ dan menerbitkan Surat Pengesahan SPJ			Bukti-bukti Pengeluaran yang lengkap	1 jam	Surat Pengesahan SPJ
4	PPK menerbitkan rancangan SPM-LS dan SPP-LS dan disampaikan kepada Sekretaris DPRD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar				1 jam	Rancangan SPM dan SPP
5	PPK membuat register SPM			SPM – LS	1 jam	Register SPM
6	Mengotorisasi dan menguji SPM – LS				1 jam	SPM – LS

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG
(SPM-LS) PIHAK KETIGA



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PENGAJUAN SPM-LS PIHAK KETIGA

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Bendahara pengeluaran
2. PPK – SKPD
3. PA

DASAR HUKUM:

1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PERMENDAGRI No. 55/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya
3. PERMENDAGRI No. 21/2011 tentang Perubahan Kedua Atas PERMENDAGRI No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. Bukti-bukti pengeluaran

PERINGATAN:

Jika SOP Pengajuan SPM – LS Pihak Ketiga ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan selanjutnya akan terganggu

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Kertas, printer, ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku register penerimaan SPJ pengeluaran
2. Buku register pengesahan SPJ pengeluaran
3. Buku register penolakan SPJ pengeluaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pihak Ketiga	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Sekretaris DPRD	PPK - SKPD	Bendahara Pengeluaran			Waktu	Gupuk	
1	Pihak ketiga mengajukan permohonan pencairan dana, disertai dengan SPJ pelaksanaan kegiatan				mulai	Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Bukti penerimaan SPJ	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ kepada PPK - SKPD					Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Register penerimaan SPJ; register pengesahan SPJ	
3	PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut		ya	tidak		Bukti-bukti Pengeluaran	1 jam	Surat penolakan SPJ; register penolakan SPJ	
4	Sekretaris DPRD memverifikasi SPJ dan menerbitkan Surat Pengesahan SPJ					Bukti-bukti Pengeluaran yang lengkap	1 jam	Surat Pengesahan SPJ	
5	PPK menerbitkan rancangan SPM-LS dan SPP-LS dan disampaikan kepada Sekretaris DPRD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar						1 jam	Rancangan SPM dan SPP	
6	PPK membuat register SPM					SPM - LS	1 jam	Register SPM	
7	Mengotorisasi dan menguji SPM - LS				selesai		1 jam	SPM - LS	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN HUMAS

TAHUN 2013

FEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN PUBLIKASI, DOKUMENTASI, DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

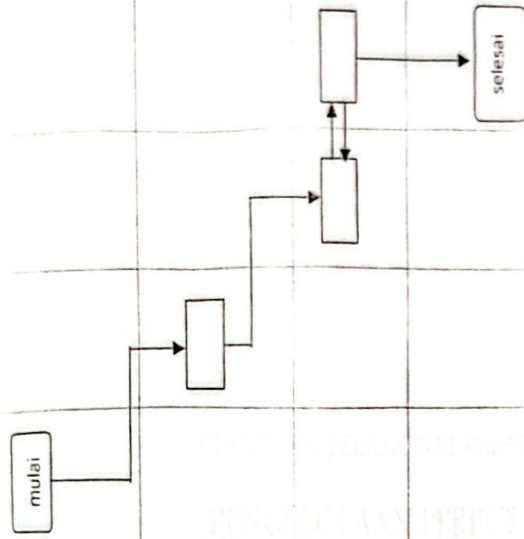
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI PRODUK HUKUM



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI PERUNDANG-UNDANGAN/JARINGAN DAN INFORMASI HUKUM
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Pendidikan SMA, D3, S-1 Semua Jurusan 2. Menguasai operasional computer dan Jaringan 3. Menguasai ilmu Pengarsipan
DASAR HUKUM:	1. Peraturan Presiden No.33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang
KETERKAITAN:	1. SOP Kajian Peraturan Daerah 2. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Telepon/Fax 4. WIFI / Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Adanya Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Produk – Produk Hukum yang dikirim ke Dokumentasi dalam Bentuk Hard Copy dan Soft Copy serta Bahan – Bahan / Data Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Merk
		Sekretaris DPRD	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Sekretaris DPRD memberikan arahan/disposisi kepada kabag kabag menyangkut SK, Produk Hukum lainnya	mulai				Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK, Lembaran Disposisi, Produk Hukum	120 menit	Arahan
2	Menerima, dan mendisposisikan ke Kasubbag untuk mempublikasikan dan mendokumentasikan perundang-undangan					Lembar disposisi, peraturan	20 menit	Arahan/masukan
3	Menerima, menghimpun dan mempublikasikan bersama Staf					Lembar disposisi, komputer	30 menit	Hasil diskusi
4	Staf mempublikasikan kepada Masyarakat dan instansi lain yang terkait serta Pemerintah Kabupaten tentang Produk Hukum Perundang-undangan Kabupaten Melalui JDIH, serta melakukan Link dengan Instansi terkait					Komputer, printer, binder	1 minggu	Input produk hukum



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM:

1. UU No. 32/2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PERMENDAGRI No. 21/2011 tentang Perubahan Kedua Atas PERMENDAGRI No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PERMENDAGRI No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. PERBUP No. 43/2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan/Penatausahaan Arsip

PERINGATAN:

Jika SOP Penyelenggaraan Hearing ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan pelayanan kebijakan publik akan terganggu

NOMOR SOP
TGL.

PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami manajemen pengarsipan buku
2. Memahami standar pelayanan kebijakan publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/laptop
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Daftar buku
2. Daftar peminjam

No	Kegiatan	Pelaksana		Metu Buku			Ket.
		Kasubag Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat buku/menginput data buku masuk ke dalam buku perpustakaan.		<pre> graph LR A[mulai] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[selesai] </pre>	Data/daftar buku	1 hari	Daftar inventaris buku	
2	Mengklarifikasikan buku sesuai dengan subyek dan judul buku		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Data/daftar buku	2 hari	Daftar inventaris buku	
3	Memberi label nomor, membuat katalog, kantong buku, kartu pinjaman, serta menyampul buku		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Data/daftar buku, label, sampul buku	1 minggu	Buku yang telah berlabel dan bersampul	
4	Membuat kartu anggota serta buku peminjam		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Kartu anggota, buku pencatatan peminjam	1 minggu	Kartu anggota dan buku peminjam	
5	Menyusun dan menata buku sesuai dengan klasifikasi		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Data/daftar buku	1 minggu	Buku yang telah tersusun rapi	
6	Membuat laporan keadaan buku perpustakaan	<pre> graph TD A[] <--> B[] </pre>	Laporan	2 hari	Laporan		