



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI
HASIL EVALUASI TAHUN 2021**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No. 2A Pati
Telepon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kode Pos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Dr. Wahidin No. 2A Pati Kode Pos 59115

Telepon : (0295) 381719
Faksimile : (0295) 385881

E-mail : setwan @patikab.go.id
WEbsite : www.dprd-patikab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI

NOMOR : 752 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. bahwa berdasar hasil evaluasi Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pati perlu dilakukan perubahan, penambahan dan penyesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pati dengan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pati Nomor : 628 tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pati perlu diperbaharui dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pati, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari :
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk;
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar;
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan pangkat;
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan gaji berkala;
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Pensiun;
 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan permohonan KARPEG, KARIS / KARSU dan TASPEN;
 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Disiplin PNS;
 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Cuti PNS;
 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Peningkatan Kapasitas sumberdaya aparatur;
 10. Standar Operasional Prosedur (SOP)Penerimaan barang;
 11. Standar Operasional Prosedur (SOP)penyediaan makanan dan minuman tamu dan kegiatan;
 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional;
 13. Standar Operasional Prosedur (SOP)pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya;
 14. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan administrasi pengadaan barang dan jasa;
 15. Standar Operasional Prosedur (SOP) bon pinjam kendaraan dan gedung;
 16. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa instalasi listrik penerangan gedung kantor;
 17. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa peralatan rumah tangga;
 18. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa kebersihan kantor;
 19. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 20. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa komunikasi air dan listrik;
 21. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas;

22. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi kunjungan kerja / tamu DPRD;
23. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penerimaan penyampaian aspirasi masyarakat / unjuk rasa;
24. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi kegiatan publik hearing dan audiensi;
25. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
26. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa pendukun kegiatan publikasi dan dokumentasi DPRD;
27. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
28. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD (Badan Kehormatan, Bapemperda dan Pansus);
29. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah;
30. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan RENJA;
31. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan LKPJ;
32. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan LAKIP;
33. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan LkjIP;
34. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan RKA;
35. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan DPA;
36. Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan SPM;
37. Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan SPP;
38. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan semesteran;
39. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
40. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan prognosis;
41. Standar Operasional Prosedur (SOP) keprotokolan DPRD;
42. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan risalah Komisi – Komisi;
43. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan risalah rapat – rapat paripurna;

44. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat badan anggaran;
45. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat badan musyawarah;
46. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat paripurna;
47. Standar Operasional Prosedur (SOP) pendistribusian surat undangan kegiatan DPRD;
48. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi bantuan penunjang operasional pimpinan;
49. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi konferensi pers Pimpinan DPRD;
50. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penerimaan tamu Pimpinan DPRD;
51. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penyusunan propemperda;
52. Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penyusunan rancangan perda inisiatif DPRD.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pati sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA diatas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para petugas dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati

Pada Tanggal : 30 Desember 2021

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI



BAMBANG SANTOSA

Lampiran I : Keputusan Sekretaris DPRD

Kabupaten Pati

Nomor 752 Tahun 2021 Tentang

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kegiatan Di Lingkungan

Sekretariat DPRD Kabupaten Pati

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

NO	JENIS SOP	NOMOR SOP
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/1/2021
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/2/2021
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan pangkat;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/3/2021
4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan gaji berkala;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/4/2021
5	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Pensiun;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/5/2021
6	Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan permohonan KARPEG, KARIS / KARSU dan TASPEN;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/6/2021
7	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Disiplin PNS;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/7/2021
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Cuti PNS;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/8/2021
9	Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Peningkatan Kapasitas sumberdaya aparatur;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG TU/9/2021
10	Standar Operasional Prosedur (SOP)Penerimaan barang;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - PERLK/10/2021
11	Standar Operasional Prosedur (SOP)penyediaan makanan dan minuman tamu dan kegiatan;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/11/2021
12	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/12/2021
13	Standar Operasional Prosedur (SOP)pengadaan pakaian dinas dan kelengkapanya;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - PERLK/13/2021
14	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan administrasi pengadaan barang dan jasa;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - PERLK/14/2021
15	Standar Operasional Prosedur (SOP) bon pinjam kendaraan dan gedung;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/15/2021
16	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa instalasi listrik penerangan gedung kantor;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/16/2021

17	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa peralatan rumah tangga;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/17/2021
18	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa kebersihan kantor;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/18/2021
19	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/19/2021
20	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa komunikasi air dan listrik;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/20/2021
21	Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas;	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG - RT/21/2021
22	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi kunjungan kerja / tamu DPRD;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/22/2021
23	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penerimaan penyampaian aspirasi masyarakat / unjuk rasa;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/23/2021
24	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi kegiatan publik hearing dan audiensi;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/24/2021
25	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/25/2021
26	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan jasa pendukun kegiatan publikasi dan dokumentasi DPRD;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/26/2021
27	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -UNDANG/27/2021
28	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD (Badan Kehormatan, Bapemperda dan Pansus);	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -UNDANG/28/2021
29	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/29/2021
30	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan RENJA;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/30/2021
31	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan LKPJ;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/31/2021
32	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan LAKIP;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/32/2021
33	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan LkjiP;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/33/2021
34	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan RKA;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/34/2021
35	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan DPA;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -RENC/35/2021

36	Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan SPM;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -VER/36/2021
37	Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan SPP;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -VER/37/2021
38	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan semesteran;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -AKUN/38/2021
39	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -AKUN/39/2021
40	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan prognosis;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -AKUN/40/2021
41	Standar Operasional Prosedur (SOP) keprotokolan DPRD;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -RIS/41/2021
42	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan risalah Komisi – Komisi;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -RIS/42/2021
43	Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan risalah rapat – rapat paripurna;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -RIS/43/2021
44	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat badan anggaran;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -SIDANG/44/2021
45	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat badan musyawarah;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -SIDANG/45/2021
46	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi rapat paripurna;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -SIDANG/46/2021
47	Standar Operasional Prosedur (SOP) pendistribusian surat undangan kegiatan DPRD;	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUBBAG -SIDANG/47/2021
48	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi bantuan penunjang operasional pimpinan;	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/SUBBAG -AKUN/48/2021
49	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi konferensi pers Pimpinan DPRD;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/49/2021
50	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penerimaan tamu Pimpinan DPRD;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -HUMPUB/50/2021
51	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penyusunan propemperda;	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -UNDANG/51/2021
52	Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penyusunan rancangan perda inisiatif DPRD	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SUBBAG -UNDANG/52/2021

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI



BAMBANG SANTOSA

LAMPIRAN II

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**NOMOR : 752 TAHUN 2021
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/1/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Prosedur Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati beserta perubahan-perubahannya	1 Memahami aturan tentang Tata Naskah; 2 Memahami mekanisme Tata Naskah.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	1 Alat Tulis Kantor 2 Kendaraan dinas operasional 3 Dokumen. Komputer , Printer 4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Prosedur Surat Masuk tidak dilakukan maka Surat menyurat dan dispo akan terkendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Surat Masuk

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku		Ket
		Ketua Dewan	Sekretaris	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat dari instansi / lembaga dan mencatat lembar disposisi serta mengagendakan				Mulai	Surat Buku Agenda Lembar Disposisi	5 menit	Surat Lembar Disposisi
2	Memilih surat yang telah diagenda untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris					Surat Lembar Disposisi	5 menit	Surat Lembar Disposisi
3	Mendisposisikan surat masuk					Surat Lembar Disposisi	10 menit	Surat Disposisi
4	Memilah dan meneruskan disposisi surat kepada Sekretariat/Kepala Bidang					Surat Disposisi	5 menit	Surat Disposisi
5	Mengagendakan disposisi surat dan mencatat ke buku ekspedisi tanda terima bidang serta mendistribusikan surat.					Buku agenda Buku Ekspedisi Tanda terima bidang	25 menit	Buku agenda Buku Ekspedisi Tanda terima bidang





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB
BAG TU/2/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

Prosedur Surat Keluar

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati beserta perubahannya

- 1 Memahami aturan tentang Tata Naskah;
- 2 Memahami mekanisme Tata Naskah.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 SOP Surat Masuk

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Kendaraan dinas operasional
- 3 Dokumen. Komputer , Printer
- 4 Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila Prosedur Surat Keluar tidak dilakukan maka Surat menyurat akan terkendala

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Surat Keluar

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Ketua Dewan	Sekretaris Dewan	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima konsep surat dari bidang / sekretariat					Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2	Meneliti konsep surat					Konsep surat	10 menit	Konsep surat
3	Meneliti dan menaraf serta menandatangani konsep surat					Konsep surat	10 menit	Konsep surat
4	Menerima, memberikan nomor surat dan mencatat pada buku agenda					Surat Buku Agenda	5 menit	Surat Buku Agenda
5	Memilah dan mencatat ekspedisi surat untuk didistribusikan ke bidang					Surat Buku Ekpedisi	5 menit	Surat Buku Ekpedisi
6	Mengarsip dan mendistribusikan surat ke tujuan					Surat Buku Ekpedisi	30 menit	Arsip

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/3/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 2 Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami tentang manajemen Pangkat PNS;
- 2 Memahami mekanisme manajemen kenaikan pangkat.

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Kendaraan dinas operasional
- 3 Dokumen. Komputer , Printer
- 4 Internet


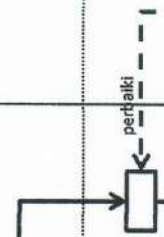
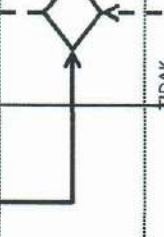


Peringatan

Apabila Pelayanan Kenaikan Pangkat tidak dilakukan maka kinerja pegawai akan terganggu

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		PNS	Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian	Kabag Umum dan Perlengkapan	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Mengajukan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat						Usulan	60	Berkas persyaratan
2	Menindaklanjuti berkas diteruskan ke sub kepegawaian						Berkas	240	Berkas persyaratan
3	Memeriksa kelengkapan, konsep usulan, teruskan/perbaiki, jika tidak setuju dikembalikan ke staf kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Kabag Umum						Surat usulan dan pengantar	30	Konsep usulan
4	Meneliti, diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Surat usulan dan pengantar	30	Surat usulan dan pengantar
5	Menandatangani surat usulan dan pengantar						Surat usulan dan pengantar	30	Berkas
6	Menyampaikan berkas ke BKPP						Berkas dikirim	60	Berkas lengkap

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115




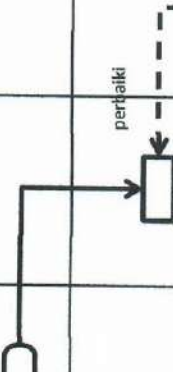

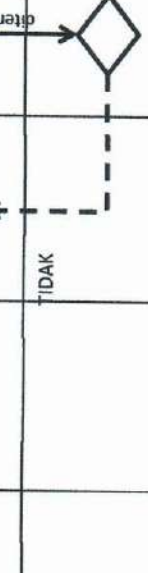

PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/4/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN2 Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tentang peraturan penggajian2 Memahami mekanisme penggajian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Kendaraan dinas operasional3 Dokumen. Komputer , Printer4 Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilakukan maka akan mengganggu kinerja pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	Uraian	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PNS	Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan berkas persyaratan usul kenaikan gaji berkala									
2	Menindaklanjuti berkas diteruskan ke sub kepegawaian						Usulan	10	Berkas persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan, konsep usulan, teruskan/perbaiki, , jika tidak setuju dikembalikan ke staf kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Kabag Umum						Berkas	240	Berkas persyaratan	
4	Meneliti, diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Surat usulan dan pengantar	30	Konsep usulan	
5	Menandatangani surat usulan dan pengantar						Surat usulan dan pengantar	30	Surat usulan dan pengantar	
6	Menyampaikan berkas ke BKPP						Surat usulan dan pengantar	30	Berkas	
							Berkas dikirim	30	Berkas lengkap	

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PATI
BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGUSULAN PENSIUN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



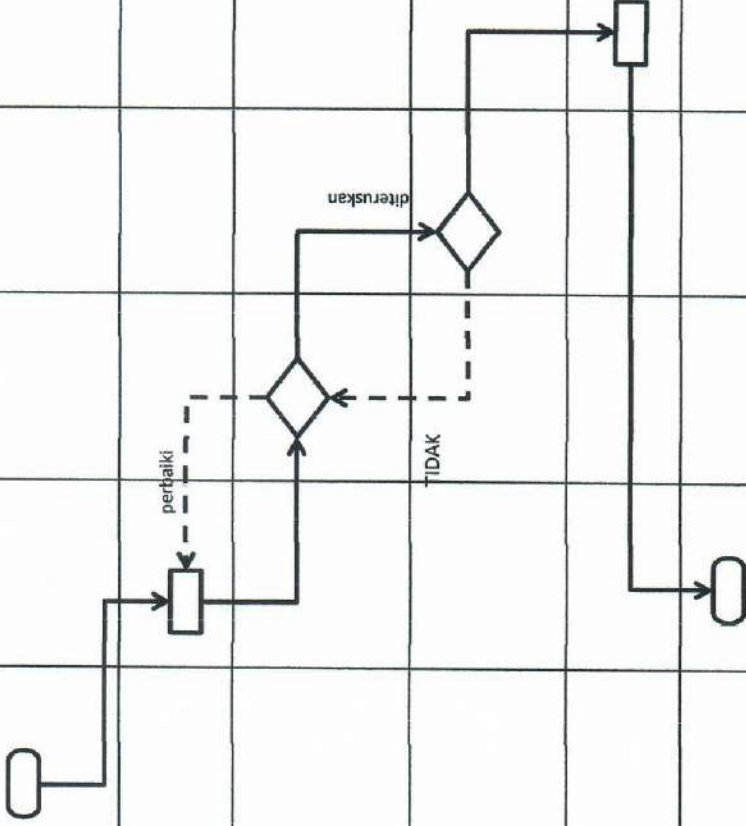
PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/5/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pengusulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2 Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami tentang manajemen PNS; 2 Memahami mekanisme manajemen pensiun.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	1 Alat Tulis Kantor 2 Kendaraan dinas operasional 3 Dokumen. Komputer , Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelayanan Pengusulan Pensiun tidak dilakukan maka PNS kesulitan dalam memperoleh hak pensiun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PELAYANAN PENGUSULAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PNS	Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Mengajukan berkas persyaratan usul pensiun BUP, janda / Duda										
2	Menindaklanjuti berkas diteruskan ke sub kepegawaian							Usulan	60	Berkas persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan, konsep usulan, teruskan/perbaiki, , jika tidak setuju dikembalikan ke staf kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Kabag Umum							Berkas	300	Berkas persyaratan	
4	Meneliti, diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Surat usulan dan pengantar	30	Konsep usulan	
5	Menandatangani surat usulan dan pengantar							Surat usulan dan pengantar	30	Surat usulan dan pengantar	
6	Menyampaikan berkas ke BKPP							Surat usulan dan pengantar	30	Berkas	
							Berkas dikirim	60	Berkas lengkap		

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN KARPEG, KARIS,
KARSU DAN TASPEN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115







PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

<div></div>	Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/6/2021
	Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
	Judul SOP	Prosedur Pelayanan Permohonan Karpeg, Karis, Karsu Dan Taspen
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN2 Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tentang manajemen PNS;2 Memahami mekanisme manajemen pengajuan Permohonan Karpeg, Karis, Karsu Dan Taspen.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Kendaraan dinas operasional3 Dokumen. Komputer , Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelayanan Permohonan Karpeg, Karis, Karsu Dan Taspen tidak dilakukan maka kinerja pegawai terganggu, pelayanan jasa kepada pegawai terkendala		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PELAYANAN PERMOHONAN KARPEG, KARIS / KARSU DAN TASPEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PNS	Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output			
1	Mengajukan berkas persyaratan KARPEG, Karis/karsu, dan taspem										Berkas persyaratan	
2	Menindaklanjuti berkas diteruskan ke sub kepegawaian										Berkas persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan, konsep usulan, teruskan/perbaiki, , jika tidak setuju dikembalikan ke staf kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Kabag Umum								Surat usulan dan pengantar	30	Konsep usulan	
4	Meneliti, diberi paraf , jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD								Surat usulan dan pengantar	30	Surat usulan dan pengantar	
5	Menandatangani surat usulan dan pengantar								Surat usulan dan pengantar	30	Berkas	
6	Menyampaikan berkas ke BKPP								Berkas dikirim	30	Berkas lengkap	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN DISIPLIN PNS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115







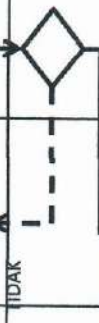




PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI

Nomor SOP	SET DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/7/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Nama SOP	Prosedur Pembinaan Disiplin PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN2 Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tentang manajemen Disiplin PNS/ASN;2 Memahami mekanisme manajemen pembinaan PNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Kendaraan dinas operasional3 Dokumen. Komputer , Printer4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pembinaan Disiplin PNS tidak dilakukan maka kinerja organisasi terganggu, pelayanan fasilitasi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PEMBINAAN DISIPLIN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian	PNS	Atasan langsung	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mendata absensi sidik jari dan absensi manual						Data	120	Rekap absen	
2	Melakukan validasi data						Surat	60	Data	
3	Membuat surat panggilan diteruskan kepada atasan langsung						Berkas	30	Surat	
4	Menerima surat panggilan						Berkas	15	Surat	
5	Melakukan pemeriksaan, jika tidak setuju dikembalikan ke PNS dan jika setuju juga diteruskan ke PNS						Berkas	120	BAP	
6	Menandatangani Berita Acara Hasil pemeriksaan						Berkas	10	BAP	
7	Melaporkan hasil pemeriksaan						Berkas	60	Surat	
8	Memberi sanksi hukuman / tidak, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke PNS						Berkas	30	Surat	
9	Menerima sanksi hukum						Surat	5	Surat Sanksi	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN CUTI PNS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115










PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/8/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Prosedur Pelayanan Cuti PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN2 Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tentang aturan Cuti;2 Memahami mekanisme pengajuan cuti.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Kendaraan dinas operasional3 Dokumen. Komputer , Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelayanan Cuti PNS tidak dilakukan maka hak pegawai tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PELAYANAN CUTI PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PNS	Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian	Atasan Langsung	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyampaikan usulan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan atau cuti diluar tanggungan negara kepada staf kepegawaian						Absensi	5	Blanko cuti	
2	Meneliti sisa cuti tahunan / cuti lainnya, diketik surat permintaan cuti, jika tidak setuju dikembalikan ke PNS dan jika setuju diteruskan ke Kasubag Kepegawaian						Buku penjagaan cuti	50	Surat	
3	Memberitahukan cuti tahunan / yang lain yang diambil						Disposisi	30	Surat	
4	Memberikan pertimbangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag kepegawaian dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Disposisi	30	Surat	
5	Memberikan persetujuan/ditunda cuti , jika tidak setuju dikembalikan ke PNS dan jika setuju juga diteruskan ke PNS						Disposisi dan penandatanganan	30	Surat	
6	Membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan						Konsep laporan	60	Laporan	
7	Melaksanakan cuti						Laporan	20	Laporan lengkap	


Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur /
Pendidikan dan Pelatihan Teknis
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

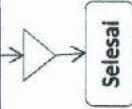
**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

	Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG TU/9/2021
	Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
	Judul SOP	Prosedur Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur / Pendidikan dan Pelatihan Teknis
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN2 Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 PERMENDAGRI No. 133 Tahun 2017 tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten / Kota		<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tentang aturan Peningkatan kapasitas aparatur;2 Memahami mekanisme Peningkatan kapasitas aparatur.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan tentang orientasi dan Pendalaman Anggota DPRD		<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Kendaraan dinas operasional3 Dokumen. Komputer , Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelayanan tidak dilakukan maka hak pegawai dan Anggota DPRD tidak terpenuhi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur / Pendidikan dan Pelatihan Teknis

No	Uraian	Penyeleng- gara	Pelaksana					Mutu Buku			Ket	
			Pimp DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Ka.Sub.Bag TU dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat konsep Surat penunjukan penyelenggaraan kegiatan kepada penyelenggara yang ditunjuk						Mulai		DPA, Penjadwalan Banmus DPRD, Disposisi Penawaran dari Penyelenggara	30 menit	onsep Surat penunjukan penyelenggaraan kegiatan	
2	Mengetik konsep Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan								Konsep Surat penunjukan	180 menit	konsep Surat - surat dan kelengkapan administrasi kegiatan	
3	Meneliti dan memaraf konsep Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan						Ya	Tidak	Konsep Surat penunjukan	30 menit	konsep Surat - surat dan kelengkapan administrasi kegiatan	Apabila konsep surat dan penunjukan terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan								konsep Surat - surat dan kelengkapan administrasi kegiatan	10 menit	konsep Surat - surat dan kelengkapan administrasi kegiatan	
5	Menerima dan menyetujui dan menandatangani konsep Surat - surat dan kelengkapan administrasi kegiatan								Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan	30 menit	Surat -surat dan kelengkapan administrasi kegiatan	
6	Membuat, mengagenda dan mendistribusikan surat undangan kegiatan Bintek Peningkatan SDM								Memo Buku Agenda	180 menit	Surat Undangan	

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Penyeleng- gara	Pimp DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Ka.Sub.Bag TU dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi							Surat Undangan Materi	120 menit	Notulen	
8	Membuat, mengagenda dan mendistribusikan surat undangan kegiatan Bintek Peningkatan SDM							Notulen Buku Agenda	90 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan kegiatan Bintek Peningkatan SDM							Surat Undangan Materi	3-4 hari	Notulen Kegiatan Bintek	
10	Membuat konsep laporan kegiatan							Notulen Kegiatan Bintek	60 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
11	Mengetik konsep laporan kegiatan							Konsep Laporan Kegiatan	240 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
12	Meneliti dan memaraf konsep laporan kegiatan							Konsep Laporan Kegiatan	20 menit	Konsep Laporan Kegiatan	Apabila konsep laporan terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Menandatangani konsep laporan kegiatan							Konsep Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Penyeleng- gara	Pimp DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Ka.Sub.Bag TU dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
14	Menerima dan mengarsip laporan kegiatan							Laporan Kegiatan	5 menit	Arsip



 Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

BAMBANG SANTOSA, SPd. MM

 Pembina Utama Muda

 NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN BARANG**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115






PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -PERLK/10/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penerimaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah2. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses pelaksanaan penerimaan barang hasil pengadaan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer, Printer3. Dokumen.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penerimaan barang tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran dan pencatatan aset.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penerimaan Barang

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan Badan	Kabag Umum dan Perlengkapan	Ka.Sub.Bag Perlengkapan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan barang dari pihak ketiga					Dokumen barang	20 menit	Dokumen	
2.	Penerimaan barang dari panitia/tim/pejabat pengadaan, melakukan pengecekan, jenis spesifikasi, jumlah, harga dan kondisi barang					Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	30 menit	Dokumen ,cek fisik barang, berita acara serah terima barang	
3.	Pencatatan penerimaan barang					Kartu barang, agenda barang	30 menit	Kartu barang, agenda barang	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/11/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Makanan dan Minuman

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;
2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Keterkaitan

1.

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Kendaraan dinas operasional
3. Dokumen. Komputer , Printer
4. Perpres 70 Tahun 2012

Peringatan

Apabila alat tulis kantor tidak dilakukan pengadaan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Makanan dan Minuman

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Kabag Umum dan Perlengkapan	Ka Subag Perlengkapan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengetik dan mengirimkan surat pesanan				Mulai						

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI

	Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/12/2021
	Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
	Judul SOP	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa		1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa; 2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk		1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan dinas operasional 3. Dokumen. Komputer , Printer 4. Perpres 70 Tahun 2012
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Kendaraan Dinas/Operasional tidak dilakukan pengadaan maka akan menghambat kinerja DPRD dan Setwan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Kendaraan Dinas/Operasional

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Pejabat Pengadaan	PPiKom	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran				<div>Mulai</div>			DPA Daftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						<div></div>	Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga	<div>Ya</div>					<div></div>	Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	<div></div>						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						<div></div>	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						<div></div>	Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan						<div></div>	Dokumen Pengadaan	5 menit	Arsip	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

SETWAN

BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda

PATI

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pejabat Pengadaan	PPKom	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	

NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN PAKAIAN DINAS DAN
KELENGKAPANYA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -PERLK/13/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa; 2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan dinas operasional 3. Dokumen. Komputer , Printer 4. Perpres 70 Tahun 2012
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyediaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya tidak dilakukan pengadaan maka akan menghambat kinerja DPRD dan Setwan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pejabat Pengadaan	PPKom	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran				Mulai		DPA Daftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga	Ya				Tidak	Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	beberapa hari	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan				Selesai		Dokumen Pengadaan	5 menit	Arsip	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN ADMINISTRASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -PERLK/14/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1 Memahami tentang manajemen Barang Milik Daerah; 2 Memahami mekanisme manajemen barang.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	1 Alat Tulis Kantor 2 Kendaraan dinas operasional 3 Dokumen. Komputer , Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyediaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa tidak dilakukan akan mempengaruhi proses pengadaan barang dan jasa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag Umum dan Perlengkapan	Ka. Subag Perlengkapan	Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat surat				Mulai	Surat surat dan kelengkapan	30 menit	Surat Permohonan	JFU Sekretariat
2	Menerima dan mengagendakan surat serta melampirkan lembar disposisi					buku agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat					Surat Permohonan Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf surat					Surat Permohonan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan kegiatan					Surat Permohonan Lembar Disposisi	6 jam	Laporan	JFU Sekretariat
6	Mengagendakan, dan mengarsip laporan hasil kegiatan				Selesai	Surat Permohonan Lembar Disposisi Laporan Perbaikan	5 menit	Arsip	





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PINJAM PAKAI KENDARAAN
DINAS OPERASIONAL DAN GEDUNG
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115

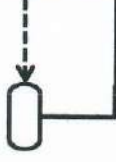





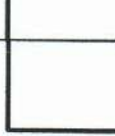





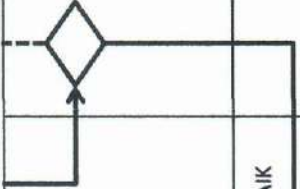

PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

<div>Nomor SOP</div> <div>SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/15/2021</div>	<div>Tanggal pembuatan</div> <div>30 Desember 2021</div>
	<div>Tanggal revisi</div> <div></div>
	<div>Tanggal pengesahan</div> <div>30 Desember 2021</div>
	<div>Disahkan oleh</div> <div>Sekretaris DPRD Kabupaten Pati</div>
	<div>Judul SOP</div> <div>Pelayanan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Operasional Dan Aset Gedung Kantor</div>
<div>Dasar Hukum</div> <div>Kualifikasi pelaksana</div>	
<div>1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>1. Memahami tentang pengelolaan Barang dan Jasa; 2. Memahami proses dan mekanisme pengelolaan barang dan jasa.</div>	
<div>Keterkaitan</div> <div>Peralatan/perlengkapan</div>	
<div>1.</div> <div>1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan dinas operasional 3. Dokumen. Komputer , Printer 4. Internet</div>	
<div>Peringatan</div> <div>Pencatatan dan pendataan</div>	
<div>Apabila Pelayanan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas Operasional Dan Aset Gedung Kantor tidak tertib maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.</div> <div>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</div>	

PELAYANAN PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DAN ASET GEDUNG KANTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Kasubbag Rumah Tangga	MUTU BAKU			KET
		Peminjam	Petugas Pengurus Barang	Staf Sub Bag Rumah Tangga	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu (menit)	Output		
1	Mengajukan permohonan peminjaman kepada Petugas Pengurus Barang						Kertas, pulpen	3	Surat	
2	Mencatat dan menyerahkan daftar mobil / aset yang siap pakai						Kertas, pulpen	5	Inventarisir	
3	Memilih mobil / aset yang akan dipinjam						Papan tulis, spidol	10	Daftar	
4	Mengecek kelayakan mobil / aset yang akan dipinjam						Kelengkapan Kendaraan	15	Tertib	
5	Mencatat data peminjam, tanggal pinjam dan tanggal pengembalian						KTP/KTA	3	Tercatat	
6	Meminjam dan mengembalikan mobil / aset						Buku, Pulpen	720	Tercatat	
7	Mengecek, menerima dan mencatat pengembalian mobil / aset						Kelengkapan Kendaraan, Buku dan Pulpen	15	Tertib / Tercatat	

8	Meneliti dan memeriksa mobil / aset dalam keadaan baik / rusak, jika rusak dikembalikan ke pemegang dan jika tidak rusak diserahkan ke staf Bagian Umum & Perencanaan					Kelengkapan Kendaraan	15	Tertib	
9	Mengembalikan mobil / aset dalam garasi / gedung kantor			BAIK		Kertas, pulpen	10	Inventarisir	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN JASA KOMPONEN INSTALASI
LISTRIK PENERANGAN GEDUNG KANTOR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/16/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Jasa Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa; 2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan dinas operasional 3. Dokumen. Komputer , Printer 4. Perpres 70 Tahun 2012
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyediaan Jasa Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor tidak dilakukan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Jasa Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Kabag Umum dan Perlengkapan	Ka Subag Perlengkapan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir Barang Pakai Habis				Mulai		DPA Daftar Rekanan	30 menit	List / barang Permintaan barang	
2.	Mengetik dan mengirimkan surat pesanan						DPA Daftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
3.	Menerima surat pesanan						Daftar harga	30 menit	Harga Negosiasi	
4.	Melakukan penawaran harga, dan bila sepatutnya dilakukan pengiriman/pengambilan						Surat Penawaran	120 menit	Nota, Kwitansi	
5.	Mengagendakan, dan mengarsip bukti transaksi						Dokumen kegiatan, nota kwitansi	90 menit	Arsip	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN JASA
PERALATAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/17/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Jasa Peralatan Rumah Tangga

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;
2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1.

1. Alat Tulis Kantor
2. Kendaraan dinas operasional
3. Dokumen. Komputer , Printer
4. Perpres 70 Tahun 2012







Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila Penyediaan Jasa Peralatan Rumah Tangga tidak dilakukan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Jasa Peralatan Rumah Tangga

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Kabag Umum dan Perlengkapan	Ka Subag Rumah Tangga	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima laporan kerusakan peralatan rumah tangga				Mulai		Laporan lisan/tertulis, tempat dan nama peralatan	seketika	terdeteksinya kerusakan peralatan		
2	Mengecek kerusakan dan menerima peralatan rumah tangga yang rusak						DPA Daftar Rekanan	30 menit	Barang yang rusak		
3.	Mengetik dan mengirimkan surat pesanan						Daftar peralatan yang rusak	30 menit	Surat Pesanan		
4.	Melakukan penawaran harga, dan bila sepakat dilakukan pengiriman/pengambilan						Surat Penawaran	1 hari	Nota, Kwitansi		
5.	Mengajukan permohonan pembayaran pada pembantu bendahara pengeluaran						Dokumen kegiatan, nota kwitansi	90 menit	Arsip		
6	Mengagendakan dan mengarsip bukti transaksi						Dokumen kegiatan, nota kwitansi	91 menit	Arsip		

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115












PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/18/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa; 2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan dinas operasional 3. Dokumen. Komputer , Printer 4. Perpres 70 Tahun 2012
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor tidak dilakukan maka akan menghambat kinerja DPRD dan Setwan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPKom	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Kasubag Rumah Tangga	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan DPA									
2	Mencari informasi dan membandingkan harga melalui media elektronik/non elektronik						DPA, Kertas, pulpen	720	Daftar Harga	
3	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran						Kertas, pulpen	120	Inventarisir	
4	Menerima surat permintaan penawaran dan mengirimkan surat penawaran						DPA, daftar Rekanan	10	Daftar	
5	Menerima surat penawaran, klarifikasi teknis dan negosiasi harga						Surat Penawaran	1 hari	Tertib	
6	Penetapan Penyedia dan Pembuatan SPK						Harga Negosiasi	1 hari	Harga Negosiasi	
7	Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan						SPK	720	Tercatat	
8	Mengajukan Surat Permohonan Membayar LS						Berita Acara	30	Tertib / Tercatat	
9	Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen pengadaan						Kertas, pulpen, komputer	60	Dokumen	
							Dokumen Pengadaan	30	Dokumen	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN PERALATAN DAN
PERLENGKAPAN KANTOR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB
BAG -RT/19/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

Penyediaan Peralatan dan
Perlengkapan Kantor

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;
2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Kendaraan dinas operasional
3. Dokumen. Komputer , Printer
4. Perpres 70 Tahun 2012

Peringatan

Apabila peralatan dan perlengkapan kantor tidak dilakukan pengadaan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pejabat Pengadaan	PPKom	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Rekanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran				Mulai		DPA Daftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga						Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan						Dokumen Pengadaan	5 menit	Arsip	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN JASA
KOMUNIKASI AIR DAN LISTRIK
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET_DPRD/BAG_UMUM/SUBBAG -
RT/20/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan
Listrik

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang penyediaan jasa komunikasi air dan listrik ;
2. Mengetahui pengadaan jasa komunikasi, air dan listrik.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer
2. Kendaraan dinas operasional
3. Dokumen.










Peringatan

Apabila kegiatan penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag Umum dan Perlengkapan	Ka.Subag Rumah Tangga	Ka. Subag Perbendaharaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Penyedia Jasa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tagihan						Mulai	Surat Tagihan	seketika	Surat Tagihan	Penyedia Jasa meliputi Telkom, dan PLN dsb.
2	Menerima dan melaporkan ke atasan							Surat Tagihan	20 menit	Surat Tagihan	
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi							Surat Tagihan Lembar Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan melakukan pembayaran melalui GU							Disposisi	30 menit	Tagihan GU	
5	Menerima laporan hasil tembusan pembayaran							Tagihan GU	10 menit	Tagihan GU	
6	Melakukan pembayaran atas jasa komunikasi air dan listrik serta mengarsip laporan pembayaran							SP2D Laporan Pembayaran	2 jam	Arsip SPJ	



 Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM

 Pembina Utama Muda

 NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN
PERIJINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_UMUM/SUB BAG -RT/21/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Prosedur Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1 Memahami tentang manajemen Barang Milik Daerah; 2 Memahami mekanisme manajemen barang.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	1 Alat Tulis Kantor 2 Kendaraan dinas operasional 3 Dokumen. Komputer , Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kendaraan dinas dan operasional tidak dilakukan perijinan secara rutin/berkala maka akan menyebabkan tidak sahnya kendaraan sehingga penggunaan peralatan kendaraan dinas dan operasional tidak optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional

Uraian	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
	Sekretaris Dewan	Ka.Bag Umum dan Perlengkapan	Ka. Subag Rumah Tangga	Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan surat permohonan perijinan / pajak kendaraan			<div>Mulai</div>		Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	JFU Sekretariat
Menerima dan mengagendakan surat permohonan perijinan / pajak kendaraan serta melampirkan lembar disposisi					buku agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat permohonan perijinan / pajak kendaraan					Surat Permohonan Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
Mendisposisi dan memaraf surat permohonan perijinan / pajak kendaraan					Surat Permohonan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
Melakukan perijinan / pajak kendaraan					Surat Permohonan Lembar Disposisi	tergantung proses di instansi berwenang	Laporan perijinan / pajak kendaraan	JFU Sekretariat
Mengagendakan, dan mengarsip uporan hasil perijinan / pajak kendaraan					Surat Permohonan Lembar Disposisi Laporan perijinan / pajak kendaraan	5 menit	Arsip	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

SETWAN

BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KUNJUNGA KERJA TAMU DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KUNJUNGA KERJA TAMU DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115




PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG_HUMPUB/22/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Fasilitasi Kunjungan Kerja Tamu DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD beserta perubahannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017.2 Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam penerimaan tamu Memiliki kemampuan untuk berkonsultasi dan2 berkoordinasi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Kunjungan Kerja Tamu DPRD tidak berjalan dengan baik maka akan mengganggu kinerja Setwan dan mempengaruhi citra kabupaten Pati	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI KUNJUNGAN KERJA TAMU DPRD

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Kasubag TU & Kepeg	Kasubag Humas dan Perpust	Kabag UU dan Humas	Kasubag Perleng	Kasubag Protokol dan Risalah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
												
Menerima jadwal dan konfirmasi kehadiran tamu kepada Sekwan dan Pimpinan DPRD									Jadwal	5		Terkoordinasi
Menunggu dan silakan tamu menuju ruangan, konfirmasi kedatangan tamu kepada Sekwan dan Pimpinan DPRD									Koordinasi	5		Temu terlayani
Menuju ruangan yang disiapkan dan terima tamu									Koordinasi	5		Tamu diruangan





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KUNJUNGA KERJA TAMU DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Fasilitasi Penerimaan Aspirasi Masyarakat / Unjuk Rasa ke DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD beserta perubahanya2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota3 Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam penerimaan tamu2 Memiliki kemampuan untuk berkonsultasi dan berkoordinasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.2 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penerimaan Aspirasi Masyarakat / Unjuk Rasa ke DPRD tidak dapat berjalan dengan baik maka akan menurunkan kinerja DPRD dan memperburuk citra wakil rakyat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI PENERIMAAN ASPIRASI MASYARAKAT / UNJUK RASA KE DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Masyarakat	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Alat Kelengkapan DPRD	Kasubag Humas & Perpustakaan	Kabag Umum dan Perencanaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan surat penyampaian aspirasi/Pengaduan masyarakat								Surat	5	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan, beri lembar disposisi, catat dalam buku agenda								Kertas, pulpen	5	Surat	
3	Mendisposisi surat permohonan kepada Pimpinan DPRD								Kertas, pulpen	5	Berkas	
4	Menindaklanjuti surat aspirasi masyarakat untuk di Banmuskas								Kertas, pulpen	5	Berkas	
5	Meneruskan disposisi Pimpinan DPRD								Surat	10	Berkas	
6	Membahas dalam rapat Banmuskas DPRD, menerima / menolak, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris DPRD dan jika setuju diteruskan ke Masyarakat, alat kelengkapan, kasubag Peng.data & info, dan Kabag Perencanaan								Berkas	15	Terjadwal	
7	Menyampaikan aspirasi masyarakat								Kertas, pulpen	60	Notulen	
8	Mencatat berlangsungnya kegiatan dan dokumentasi								Kertas, pulpen	15	Notulen	
9	Meneliti hasil catatan kegiatan aspirasi masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas & Protokol jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD				YA				Surat	5	Notulen	

10	memeriksa hasil catatan kegiatan aspirasi masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Informasi & Protokol dan jika setuju diteruskan ke Alat Kelengkapan																		
11	Melaporkan hasil catatan kegiatan aspirasi masyarakat kepada Pimpinan DPRD																		
12	Menyimpan hasil catatan aspirasi masyarakat																		

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HEARING/DIALOG DAN AUDIENSI DENGAN
PEJABAT PEMERINTAH DAN TOKOH MASYARAKAT
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115
















PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG -HUMPUB/24/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD beserta perubahannya2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota3 Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA;2 Memiliki kemampuan untuk HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA; tidak dilaksanakan maka kinerja DPRD tidak optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Masyarakat	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Alat Kelengkapan DPRD	Kasubag Humas & Perpustakaan	Kabag Per Uu-an dan Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan surat penyampaian aspirasi/Pengaduan masyarakat								Surat	5	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan, beri lembar disposisi, catat dalam buku agenda								Kertas, pulpen	5	Surat	
3	Mendisposisi surat permohonan kepada Pimpinan DPRD								Kertas, pulpen	5	Berkas	
4	Menindaklanjuti surat aspirasi masyarakat untuk diterima/ditolak								Kertas, pulpen	5	Berkas	
5	Meneruskan disposisi Pimpinan DPRD								Surat	10	Berkas	
6	Menindaklanjuti disposisi Pimpinan, apabila setuju diserahkan kepada subag Humas dan Perpustakaan untuk dilaksanakan, apabila ditolak dikembalikan kepada Pimpinan DPRD								Berkas	15	Terjadwal	
7	Menyampaikan aspirasi masyarakat								Kertas, pulpen	60	Notulen	
8	Mencatat berlangsungnya kegiatan dan dokumentasi								Kertas, pulpen	15	Notulen	
												

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Masyarakat	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Alat Kelengkapan DPRD	Kasubag Humas & Perpustakaan	Kabag Per UU-an dan Humas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
9	Meneliti hasil catatan kegiatan aspirasi masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas & Perpustakaan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD										
10	Memeriksa hasil catatan kegiatan aspirasi masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Informasi & Protokol dan jika setuju diteruskan ke Alat Kelengkapan										
11	Melaporkan hasil catatan kegiatan aspirasi masyarakat kepada Pimpinan DPRD									15	Notulen
12	Menyimpan hasil catatan aspirasi masyarakat									5	Berkas laporan

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI RESES DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati

Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



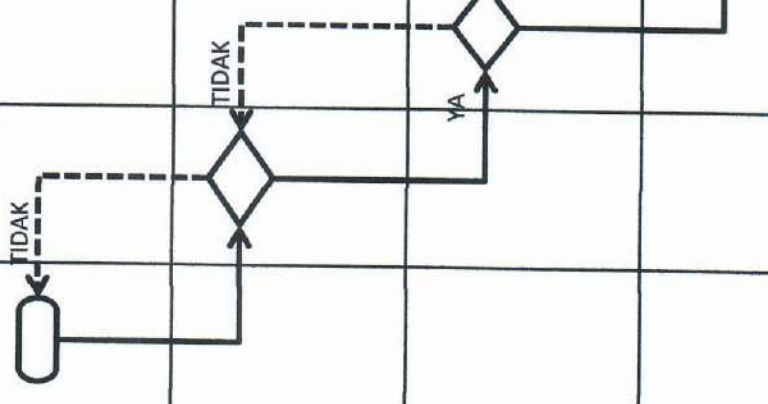
PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG -HUMPUB/25/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	FASILITASI PELAKSANAAN RESES DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota3 Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun jadwal reses DPRD;2 Memiliki kemampuan manajerial dalam pengatur pelaksanaan Reses
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Reses tidak dilaksanakan maka kinerja DPRD dan penyerapan Aspirasi Masyarakat terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI PELAKSANAAN RESES DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kasubag humas & Perpust	Kabag Humas & Perpust	Sekwan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan reses dan menyampaikan kesiapan kelengkapan pelaksanaan reses ke kabag							Form isian, Nota Dinas dll	30	Disposisi, form yang terisi dll	
2	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan reses. Jika lengkap maka disampaikan ke Sekwan. Jika belum maka dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi							Disposisi, form yang terisi dll	60	Disposisi, form yang terisi dll	
3	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan reses. Jika lengkap maka disampaikan ke Pimp. Dewan. Jika belum maka dikembalikan ke Kabag untuk dilengkapi							Disposisi, form yang terisi dll	60	Disposisi, form yang terisi dll	
4	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan reses. Jika lengkap ditetapkan penjadwalan reses dan disampaikan ke Anggota Dewan. Jika belum lengkap maka dikembalikan ke Sekwan untuk dilengkapi							Disposisi, form yang terisi dll	60	jadwal reses	
5	Melaksanakan Reses							jadwal reses, Surat tugas dll	240	Aspirasi masy.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kasubag humas & Perpust	Kabag Humas & Perpust	Sekwan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
6	Membuat laporan hasil reses dan menyampaikan ke Kasubbag utk diverifikasi							Aspirasi masy.	3 hari	Lap. reses	
7	memverifikasi laporan reses. Jika telah sesuai maka akan didokumentasikan oleh Staf. Jika ada koreksi dikembalikan ke anggota dewan							Lap. reses	2 hari	lap. reses yg diverif	
8	Mendokumentasikan laporan reses							lap. reses yg diverif	180	laporan yg didokumentasikan	

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM

PAT Pembina Utama Muda

NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN PENDUKUNG PUBLIKASI
DAN DOKUMENTASI KEGIATAN DPRD
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG -HUMPUB/26/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Pendukung Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam Penyediaan Pendukung Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD2 Memiliki kemampuan untuk Penyediaan Pendukung Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyediaan Pendukung Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD tidak dilaksanakan maka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PENYEDIAAN PENDUKUNG PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Humas & Perpust	Kabag Humas & Perpust	Jabatan Fungsional Umum	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Kabag memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Disposisi Sekwan	<pre>graph TD Start([Kasubbag Humas & Perpust]) --> K1[Kasubbag Humas & Perpust] K1 --> K2[Kabag Humas & Perpust] K2 --> JFU[Jabatan Fungsional Umum] JFU --> R[Rekanan] R --> End([End])</pre>				Disposisi , Form yang terisi , dll	30	Disposisi, form yang terisi dll		
2	Kasubbag Menindaklanjuti Dispo Kabag untuk memverifikasi pesanan sesuai MOU					Disposisi, form yang terisi dll	60	Disposisi, form yang terisi dll		
3	Kasubbag memerintahkan staf membuat surat pesanan dan meneruskan ke rekanan					Disposisi, form yang terisi dll	60	Surat pesanan		
4	Rekanan membuat publikasi sesuai dengan pesanan yang diterima					Surat pesanan	60	Publikasi anggota DPRD di media		

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN BAHAN BACAAN
DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



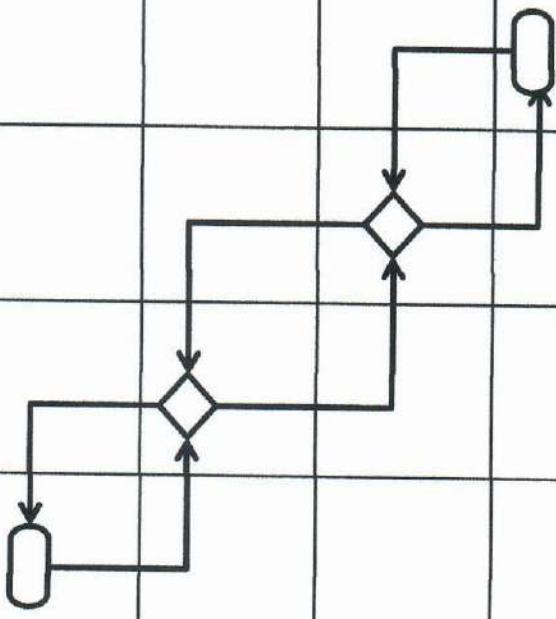
PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG –UNDANG/27/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan2 Memiliki kemampuan untuk Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan tidak dilaksanakan maka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Humas & Perpust	Kabag Humas & Perpust	Jabatan Fungsional Umum	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Kabag memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Disposisi Sekwan					Disposisi, form yang terisi dll	30	Disposisi, form yang terisi dll		
2	Kasubbag Menindaklanjuti Dispo Kabag untuk memverifikasi pesanan kepada Staf					Disposisi, form yang terisi dll	60	Disposisi, form yang terisi dll		
3	Staf membuat surat pesanan dan meneruskan ke rekanan					Disposisi, form yang terisi dll	60	Surat pesanan		
4	Rekanan menyediakan bahan bacaan sesuai dengan pesanan yang diterima					Surat pesanan	60	tersedianya bahan bacaan		

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM

P.A. Pembina Utama Muda

NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI RAPAT ALAT KELENGKAPAN DPRD
BADAN KEHORMATAN, BAPEMPERDA DAN PANSUS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115




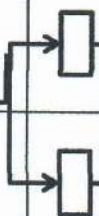



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/SU BBAG -UNDANG/28/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD (Badan Kehormatan, Bapemperda dan Pansus)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD beserta perubahanya2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota3 Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam memfasilitasi rapat Badan BAPEMPERDA DPRD;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan rapat BAPEMPERDA DPRD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.2 SOP Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rapat BAPEMPERDA tidak terlaksana maka Kegiatan pemerintahan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Perundang-undangan	Kasubag Protokol & Risalah	Kabag Per UU dan Humas	Alat kelengkapan terkait	Ketua DPRD	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
													
9	Menandatangani draf risalah rapat oleh alat kelengkapan									Draf	25	Draf	
10	Meneruskan risalah rapat untuk ditandatangani oleh Pimpinan DPRD									Draf	25	Risalah	
11	Meneruskan risalah rapat dengan tembusan Pimpinan DPRD dan Sekwan									Draf	5	Risalah	
12	Mendokumentasikan risalah rapat									Berkas	5	Tersimpan	





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

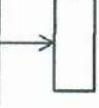
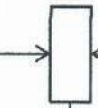


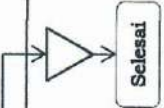
**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -RENC/29/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Renja tidak disusun maka OPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada lima tahun ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

No	Uraian	Mutu Baku					Ket		
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat permohonan bahan penyusunan Renstra					DPA Surat Edaran Penyusunan Renstra	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan Renstra					Bahan penyusunan Renstra	7 hari	Bahan penyusunan Renstra	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renstra					Bahan penyusunan Renstra	10 menit	Bahan penyusunan Renstra	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renstra					Bahan penyusunan Renstra	7 hari	Draft awal Renstra	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renstra					Draft awal Renstra	10 menit	Draft awal Renstra	
6	Meneliti draft awal Renstra				Tidak	Draft awal Renstra	15 menit	Draft awal Renstra	Apabila draft awal Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renstra					Draft awal Renstra	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renstra					Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

No	Uraian	Mutu Baku				Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renstra Bapenda					
10	Menyempurnakan draft awal Renstra					
11	Memeriksa draft akhir Renstra	Ya			Tidak	Apabila draft akhir Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa dan menandatangani draft akhir Renstra					Apabila draft akhir Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Mengarsip dan mengirimkan Renstra					

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENJA**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115








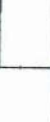




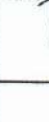


PEMERINTAH KABUPATEN
PATI





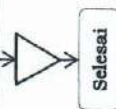
**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -RENC/30/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan RENJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renja OPD;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 1 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar;2 SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Renja tidak disusun maka OPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

No	Uraian	Sekretaris	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan Renja					DPA Surat Edaran Penyusunan Renja	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan Renja					Bahan penyusunan Renja	14 hari	Bahan penyusunan Renja	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renja					Bahan penyusunan Renja	10 menit	Bahan penyusunan Renja	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renja					Bahan penyusunan Renja	7 hari	Draft awal Renja	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renja					Draft awal Renja	10 menit	Draft awal Renja	
6	Meneliti draft awal Renja				Tidak	Draft awal Renja	15 menit	Draft awal Renja	Apabila draft awal Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renja					Draft awal Renja	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renja					Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

No	Uraian	Mutu Baku					Ket				
		Sekretaris	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output		
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renja Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renja		
10	Menyempurnakan draft awal Renja							Draft awal Renja	5 menit	Draft akhir Renja	
11	Memeriksa draft akhir Renja							Draft akhir Renja	120 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa dan menandatangani draft akhir Renja							Draft akhir Renja	60 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Mengarsip dan mengirimkan Renja						Renja	10 menit	Renja, Arsip		





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKPJ**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115








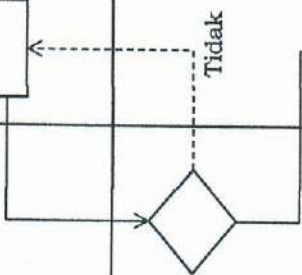
PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

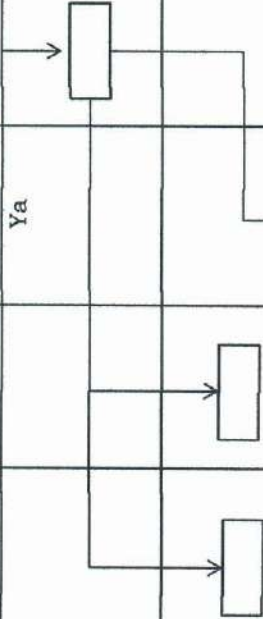
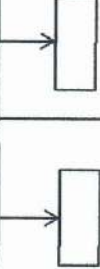

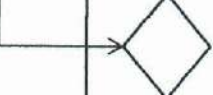

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**


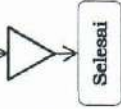
Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -RENC/31/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun LKPJ SKPD;2 Memahami urusan perencanaan kegiatan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila LKPJ tidak disusun maka tidak dapat memperoleh laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah diselenggarakan Bapenda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN LKPJ

No	Uraian						Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Kabag Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat permohonan bahan penyusunan LKPJ					DPA Surat Edaran Penyusunan LKPJ	30 menit	Surat Permohonan		
2	Menyampaikan bahan penyusunan LKPJ					Bahan penyusunan LKPJ	7 hari	Bahan penyusunan LKPJ		
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan LKPJ					Bahan penyusunan LKPJ	10 menit	Bahan penyusunan LKPJ		
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal LKPJ					Bahan penyusunan LKPJ	7 hari	Draft awal LKPJ		
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LKPJ					Draft awal LKPJ	10 menit	Draft awal LKPJ		
6	Meneliti draft awal LKPJ					Draft awal LKPJ	15 menit	Draft awal LKPJ	Apabila draft awal LKPJ terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki	

No	Uraian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)					Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Kabag Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LKPJ						Draft awal LKPJ	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan LKPJ						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan rapat pembahasan LKPJ Set DPRD						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LKPJ	
10	Menyempurnakan draft awal LKPJ						Draft awal LKPJ	5 menit	Draft akhir LKPJ	
11	Memeriksa draft akhir LKPJ						Draft akhir LKPJ	30 menit	Draft akhir LKPJ	Apabila draft akhir LKPJ terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki

Uraian	Mutu Buku					Ket		
	Sekretaris Dewan	Kabag Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan			
Memeriksa draft akhir LKPJ, menandatangani draft akhir LKPJ			<div>Tidak</div>		Draft akhir LKPJ	15 menit	Draft akhir LKPJ	Apabila draft akhir LKPJ terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
Mengarsip dan mengirimkan LKPJ					LKPJ	5 menit	Arsip	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S
UBBAG-RENC/32/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

Penyusunan LKIP

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 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.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2 Memahami Renstra;
- 3 Memahami Renja;
- 4 Menguasai Komputer.

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Printer.



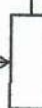







Peringatan






Apabila LKjIP tidak disusun maka tidak dapat memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan Set DPRD

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No	Uraian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)					Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat permohonan bahan penyusunan LAKIP					DPA Surat Edaran Penyusunan LAKIP	30 menit	Surat Permohonan		
2	Menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan LAKIP					Surat Permohonan	7 hari	Laporan Kinerja		
3	Menerima dan mendisposisi Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja		
4	Mengumpulkan Laporan Kinerja dan membuat draft awal LAKIP					Laporan Kinerja	7 hari	Draft awal LAKIP		
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LAKIP					Draft awal LAKIP	10 menit	Draft awal LAKIP		
6	Meneliti draft awal LAKIP					Draft awal LAKIP	15 menit	Draft awal LAKIP	Apabila draft awal LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki	
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LAKIP					Draft awal LAKIP	90 menit	Surat Undangan		
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan LAKIP					Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan		

No	Uraian	Mutu Buku					Ket		
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
9	Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP Bapenda					Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LAKIP	
10	Menyempurnakan draft awal LAKIP					Draft awal LAKIP	5 menit	Draft akhir LAKIP	
11	Memeriksa draft akhir LAKIP	Ya			Tidak	Draft akhir LAKIP	30 menit	Draft akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa dan menandatangani draft akhir LAKIP			Tidak		Draft akhir LAKIP	15 menit	Draft akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Mengarsip dan mengirimkan LAKIP					LAKIP	5 menit	Arsip	





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKJIP**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -RENC/33/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan LKjIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 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.	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;2 Memahami Renstra;3 Memahami Renja;4 Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila LKjIP tidak disusun maka tidak dapat memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan Set DPRD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN LKJIP

No	Uraian						Ket	
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Mutu Buku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan bahan penyusunan LKjIP			Mulai		DPA Surat Edaran Penyusunan LKjIP	30 menit	Surat Permohonan
2	Menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan LKjIP					Surat Permohonan	7 hari	Laporan Kinerja
3	Menerima dan mendisposisi Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja
4	Mengumpulkan Laporan Kinerja dan membuat draft awal LKjIP					Laporan Kinerja	7 hari	Draft awal LKjIP
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LKjIP					Draft awal LKjIP	10 menit	Draft awal LKjIP
6	Meneliti draft awal LKjIP					Draft awal LKjIP	15 menit	Draft awal LKjIP
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LKjIP					Draft awal LKjIP	90 menit	Surat Undangan

No	Uraian	Jalur Kerja					Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan LKjIP	↓ []	↓ []	↓ []	↓ []	Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan		
9	Melaksanakan rapat pembahasan LKjIP Bapenda			↓ []	↓ []	Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LKjIP		
10	Menyempurnakan draft awal LKjIP			↓ []	↓ []	Draft awal LKjIP	5 menit	Draft akhir LKjIP		
11	Memeriksa draft akhir LKjIP	Ya ↓ []	↓ []	↓ []	↓ []	Draft akhir LKjIP	30 menit	Draft akhir LKjIP	Apabila draft akhir LKjIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki	
12	Memeriksa dan menandatangani draft akhir LKjIP	↓ []	↓ []	↓ []	↓ []	Draft akhir LKjIP	15 menit	Draft akhir LKjIP	Apabila draft akhir LKjIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki	
13	Mengarsip dan mengirimkan LKjIP				↓ []	LKjIP	5 menit	Arsip		



 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

 Kabupaten Pati

BAMBANG SANTOSA, Spd. MM

 Pembina Utama Muda

 P A NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/ SUBBAG-RENC/34/2021
	Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
	Judul SOP	Penyusunan RKA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.		<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan kegiatan OPD untuk periode 1 tahun kedepan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renja;2 SOP Penyusunan Renstra;3 SOP Penyusunan LKPJ.		<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer/Laptop;3 Printer;4 Meja;5 Kursi.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Penyusunan RKA harus disegerakan, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal;2 Dikonsultasikan ke TAPD;3 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD SEKRETARIAT DPRD		Harus tepat waktu

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA

No	Uraian							Mutu Buku				Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menugaskan Ka. Bag. Keuangan untuk menyusun RKA	Mulai						Surat masuk penyusunan RKA Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun RKA							Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas		
3	Menandatangani Nota Dinas yang diusulkan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas		
4	Menyerahkan Nota Dinas kepada Ka. Bag. Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas		
5	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag Program							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas		
6	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas		
7	Menggrndakan dan mendistribusikan Nota Dinas kepada bidang-bidang							Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas		
8	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang							Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas		
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem							Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas		
10	Mengoreksi hasil entry							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas		
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas		
12	Menandatangani Anggaran Kas							Anggaran Kas	1/2 hari	Anggaran Kas		

No	Uraian							Mutu Buku				Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
13	Menugaskan Kabag untuk transfer dari RKA ke RKA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran			
14	Menugaskan Kabag untuk transfer dari RKA ke RKA dan mencetak						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran			
15	Melakukan transfer dari RKA ke RKA sekaligus mencetaknya						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran			
16	Menandatangani RKA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran			
17	Mengandatangani RKA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran			
18	Menyerahkan ke bidang-bidang						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran			





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DPA**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -RENC/35/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun DPA;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan kegiatan OPD untuk periode 1 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renja;2 SOP Penyusunan Renstra;3 SOP Penyusunan LKPJ.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer/Laptop;3 Printer;4 Meja;5 Kursi.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Penyusunan DPA harus disegerakan, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal;2 Dikonsultasikan ke TAPD;3 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD SEKRETARIAT DPRD	Harus tepat waktu

PROSEDUR PENYUSUNAN DPA

No	Uraian	Mutu Buku						Ket		
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menugaskan Ka. Bag. Keuangan untuk menyusun DPA	Mulai					Surat masuk penyusunan DPA Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun DPA						Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas	
3	Menandatangani Nota Dinas yang diusulkan						Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
4	Menyerahkan Nota Dinas kepada Ka. Bag. Keuangan						Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
5	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag Program						Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
6	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Keuangan						Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
7	Menggunakan dan mendistribusikan Nota Dinas kepada bidang-bidang						Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
8	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang						Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas	
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem						Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas	
10	Mengoreksi hasil entry						Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas						Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
12	Menandatangani Anggaran Kas						Anggaran Kas	1/2 hari	Anggaran Kas	

No	Uraian							Mutu Buku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Program	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
13	Menugaskan Kabag untuk transfer dari RKA ke DPA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran		
14	Menugaskan Kabag untuk transfer dari RKA ke DPA dan mencetak						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran		
15	Melakukan transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran		
16	Menandatangani DPA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran		
17	Mengandatangani DPA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran		
18	Menyerahkan ke bidang-bidang						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran		





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SPM**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -VER/36/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penerbitan SPM

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki kewenangan dalam merencanakan dan menyusun untuk menerbitkan SPM;
- 2 Memiliki kemampuan untuk merencanakan dan menyusun dalam penerbitan SPM.

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan DPA

Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Printer;
- 4 Meja;
- 5 Kursi.
- 6 Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima;
- 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

PROSEDUR PENERBITAN SPM

No	Uraian						Mutu Buku		
		Sekretaris Dewan	PPK	Ka. Sub. Bag. Verifikasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak				Mulai		SPP, Kontrak, Kuitansi	10 menit	Register SPP
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP?GU?TU, LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi
3	Memasukkan ke Sistem Simda Keuangan						Buku bantu Verifikasi	4 Jam	SPP verifikasi
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar						SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM
5	Memeriksa dan memparaf SPM						Draft SPM	60 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa
6	Memeriksa dan memparaf SPM						Draft SPM yang sudah diperiksa	60 menit	Draft SPM yang sudah paraf
7	Menyetujui SPM						Draft SPM yang sudah paraf	1/2 hari	Draft SPM yang sudah disetujui
8	Meregister SPM						Register SPM	15 menit	SPM yang sudah di register
9	Menyampaikan SPM					Selesai	SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SPP**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -VER/37/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penerbitan SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam merencanakan dan menyusun untuk menerbitkan SPM;2 Memiliki kemampuan untuk merencanakan dan menyusun dalam penerbitan SPM.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer;4 Meja;5 Kursi.6 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat.	Harus dilakukan dengan teliti,akurat dan tepat waktu

Prosedur Penerbitan SPP

No	Uraian	Mutu Buku						Ket		
		Sekretaris Dewan	PPK	Ka. Sub. Bag. Perbendaharaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengumpulkan bukti-bukti transaksi						Kontrak, A2, Kuitansi, Bukti ² lain	10 menit	Kelengkapan dokumen	
2	Memverifikasi kelengkapan bukti-bukti SPP UP?GU?TU, LS dan Kontrak						Kontrak, A2, Kuitansi, Bukti ² lain	2 jam	Kelengkapan dokumen terverifikasi	
3	Memasukkan ke Sistem Simda Keuangan						Kontrak, A2, Kuitansi, Bukti ² lain	2 Jam	Kelengkapan dokumen terverifikasi	
4	Memeriksa dan memparaf SPP						Input ke Simda	60 menit	Draft SPP yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa dan menandatangani SPP						Draft SPP yang sudah diperiksa	60 menit	Draft SPP yang sudah ditandatangani	
6	Menyetujui SPP						Draft SPP yang sudah paraf	1/2 hari	SPP yang sudah disetujui	
7	Meregister SPP						Register SPP	15 menit	SPP yang sudah di register	
8	Menyampaikan SPP						SPP	1 hari	SPP yang sudah siap utk SPM	

 **Sekretaris DPPD Kabupaten Pati**
BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN
SEMESTERAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115





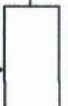

PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal pembuatan</div> <div>Tanggal revisi</div> <div>Tanggal pengesahan</div> <div>Disahkan oleh</div> <div>Judul SOP</div>	<div>SET DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -AKUN/38/2021</div>
	<div>30 Desember 2021</div>
	<div>30 Desember 2021</div>
	<div>Sekretaris DPRD Kabupaten Pati</div>
	<div>Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran</div>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</div>	<div>1 Memahami pelaporan Neraca, LRA dan LO;</div> <div>2 Memahami aplikasi e-reporting;</div> <div>3 Menguasai Komputer.</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div>1 SOP Penyusunan DPA</div> <div>2 SOP Penerbitan SPM</div>	<div>1 alat tulis kantor;</div> <div>2 komputer/printer/scanner;</div> <div>3 jaringan internet;</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>Apabila laporan keuangan semesteran tidak disusun maka tidak akan mengetahui jumlah serapan semesteran.</div>	<div>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</div>

Prosedur Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran

	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah Pelaporan Keuangan Semesteran	<pre> graph TD A[Sekretaris Dewan] --> B[Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan] B --> C[Ka. Bag. Keuangan] C --> D[Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan] D --> E[Jabatan Fungsional Umum] </pre>			Mulai		Surat Edaran	5 menit	Tercatat di buku agenda	
Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
Menerbitkan Keputusan Sekretaris Dewan tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim	

No		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka.Sub.Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja						Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja. Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.	
6	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari s/d bulan Juni yang sudah terserap						Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap/ rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.	
7	Menyusun konsep laporan semesteran						Laporan hasil rekap/rapat	3 hari	Konsep laporan		
8	Mengetik konsep laporan semesteran						Konsep laporan	1 hari	Hasil konsep laporan		

No	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memeriksa angka perhitungan realisasi semesteran dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Juni				<div> <div>Tida</div> <div>Ya</div> </div>	Hasil konsep laporan	1 hari	Konsep laporan semesteran
10	Memaraf konsep laporan semesteran					Konsep laporan semesteran	15 menit	paraf
11	Menandatangani konsep laporan semesteran					Konsep laporan semesteran	15 menit	Tanda tangan
12	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan semesteran ke Bidang Akuntansi			<div> <div>Selesai</div> </div>		laporan semesteran	20 menit	Tanda terima pengiriman

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN
AKHIR TAHUN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**







Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115







PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

	Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -AKUN/39/2021
	Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
	Judul SOP	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pelaporan Neraca, LRA dan LO;2 Memahami aplikasi e-reporting;3 Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran2 SOP Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan		<ol style="list-style-type: none">1 alat tulis kantor;2 komputer/printer/scanner;3 jaringan internet;
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila laporan keuangan akhir tahun tidak disusun maka tidak diketahui Saldo Akhir dan Laporan Neraca.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun				Mulai		Surat Edaran	5 menit	Tercatat di buku agenda	
Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
Menerbitkan Keputusan Sekretaris Dewan tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	3 hari	SK Tim	

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja OPD						Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja.	
6	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari s/d Desember yang sudah terserap						Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap/rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan	
7	Menyusun konsep laporan akhir tahun OPD						Laporan hasil rekap/rapat	5 hari	Konsep Laporan	Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.	
8	Mengetik konsep laporan akhir tahun OPD						Konsep Laporan		Hasil konsep Laporan		

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dewan	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Sub. Bag. Akt dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa angka perhitungan realisasi akhir tahun OPD dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Desember					<div> <div>Tidak</div> <div>Ya</div> </div>	Hasil konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan akhir tahun	Apabila angka perhitungan realisasi Bulanan SKPD tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki
10	Memaraf konsep laporan akhir tahun OPD						Konsep Laporan akhir tahun	15 menit	Paraf	
11	Menandatangani konsep laporan akhir tahun OPD						Konsep Laporan akhir tahun	15 menit	Tanda tangan	
12	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan akhir tahun OPD ke Bidang Akuntansi						Laporan akhir tahun	20 menit	Tanda tangan pengiriman	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PELAPORAN
PROGNOSIS KEUANGAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115











PEMERINTAH KABUPATEN
PATI



**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PATI**


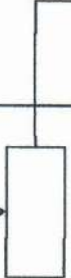

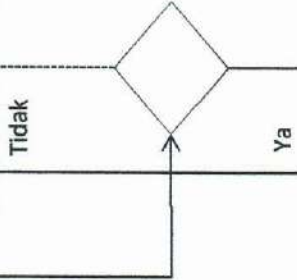

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -AKUN/40/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pelaporan Neraca, LRA dan LO;2 Memahami aplikasi e-reporting;3 Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan DPA;2 SOP Penerbitan SPM;3 SOP Penyusunan Pelaporan Semesteran.	<ol style="list-style-type: none">1 alat tulis kantor;2 komputer/printer/scanner;3 jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila laporan prognosis keuangan tidak disusun maka tidak akan mengetahui sisa dan rencana penyerapan di bulan berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan						Surat Edaran	5 menit	tercatat di buku agenda		
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf		
3	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi		
4	Menerbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim		

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output		
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja serta usulan perubahan anggaran						rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja.	
										Dilaksanakan didalam rapat koordinasi.	
										Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.	
6	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari s/d Juni yang sudah terserap						rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	laporan hasil rekap/ rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi.	
										Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.	

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output		
7	Mengklarifikasi data usulan perubahan dengan hasil KUA/PPAS						laporan hasil rekap/rapat	3 jam	laporan hasil klarifikasi/rapat		
8	Menyusun konsep laporan prognosis keuangan						laporan hasil klarifikasi/rapat	3 hari	konsep laporan		
9	Mengetik konsep laporan prognosis keuangan						konsep laporan	1 hari	hasil konsep laporan		
10	Memeriksa angka perhitungan prognosis dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Juni						hasil konsep laporan	1 hari	konsep laporan Prognosis	Apabila angka perhitungan realisasi semesteran tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki	
11	Memaraf konsep laporan prognosis keuangan						konsep laporan Prognosis	15 menit	Paraf		

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Jabatan Fungsional Umum	Tim	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani konsep laporan prognosis keuangan	↓ 					konsep laporan Prognosis	15 menit	Tanda Tangan	
13	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan prognosis keuangan ke Bidang Akuntansi				↓  Selesai		laporan Prognosis	20 menit	tanda terima pengiriman	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPROTOKOLAN DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115









PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB BAG -RIS/41/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	KEPROTOKOLAN DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah;2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota3 Peraturan Pemerintah (PP) No. 18 Tahun 2017. Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Protokol;2 Memiliki kemampuan dalam keprotokolan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Keprotokolan tidak dilaksanakan maka hasil rapat tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR KEPROTOKOLAN DPRD KABUPATEN PATI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf Subbag Keprotokolan & Risalah	Kasubbag Keprotokolan & Risalah	Kabag Risalah & Persidangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyiapkan Pranata Acara				Notulen & Buku Agenda	15	Notulen & Buku Agenda	
2	Mengatur dan menyiapkan tempat jalannya kegiatan rapat				Tempat	60	Tempat	
3	Mengkoordinasikan kesiapan masing - masing petugas staf				Tempat	15	Tempat yang telah disiapkan	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT KOMISI-KOMISI**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115












PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PATI**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB BAG -RIS/42/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Penyusunan Risalah Komisi- komisi DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Risalah Rapat Komisi tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN RISALAH KOMISI - KOMISI DPRD KABUPATEN PATI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf Subbag Keprotokolan & Risalah	Kasubbag Keprotokolan & Risalah	Kabag Risalah & Persidangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan hasil kegiatan Komisi - Komisi termasuk Dokumentasi dan melakukan pengetikan syarat kelengkapan laporan komisi				Laporan dari pendamping komisi	sesuai periode rapat	Laporan nota dinas beserta dokumentasi	
2	Menyusun berdasarkan urutan rapat Komisi A sampai dengan D				Laporan dari pendamping komisi	60	tersusunnya laporan nota dinas beserta dokumentasi	
3	Membuat daftar isi urutan penyusunan laporan kegiatan Komisi A s/d Komisi D				Lampiran	30	buku	
4	Menyusun dan meneliti hasil laporan kegiatan Komisi - Komisi				Lampiran	60	buku	
5	Meneliti hasil penyusunan laporan kegiatan Komisi - Komisi							
6	Menggandakan laporan hasil kegiatan Komisi -Komisi dan Membagikan hasil laporan kepada Anggota DPRD Kabupaten Pati				Buku	360	Buku	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT PARIPURNA**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB
BAG -RIS/43/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

Penyusunan Risalah Rapat
Paripurna DPRD

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota
- 2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;
- 2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Printer.
- 4 Internet

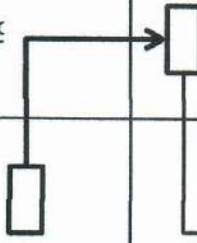
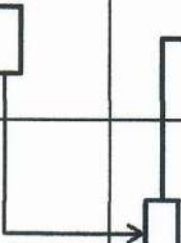
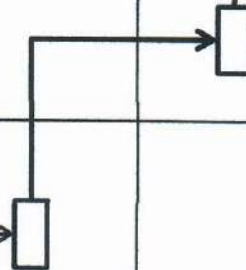
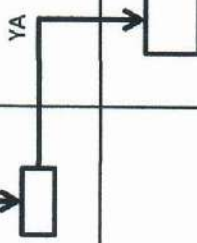

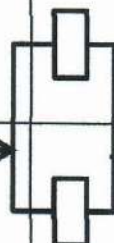
Peringatan

Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PENYUSUNAN RISALAH PARIPURNA DPRD KABUPATEN PATI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag Keprotokolan & Risalah	Kabag Risalah & Persidangan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengikuti jalannya rapat paripurna						Undangan	120	Lampiran	
2	Mengumpulkan hasil laporan risalah rapat paripurna						laporan rapat paripurna	5	Lampiran	
3	Mengetik naskah hasil rapat paripurna						Naskah	30	Naskah	
4	Mengkonsultasikan hasil ketikan naskah rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pati						Naskah	15	Naskah	
5	Koreksi dan memarap naskah hasil Rapat Paripurna yang sudah diketik							15	Naskah yang sudah diparap	
6	Memeriksa dan menandatangani Naskah hasil Rapat Paripurna							15	Naskah yang sudah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag Keprotokolan & Risalah	Kabag Risalah & Persidangan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
7	Menyusun hasil risalah rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pati		<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>		Naskah yang sudah ditandatangani	15	Tersusunnya naskah yang sudah ditandatangani	Mengumpulkan daftar hadir rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pati, beserta alat kelengkapan lainnya
8	Memeriksa dan mengkoreksi hasil penyusunan risalah rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pati			<div> <div></div> <div></div> </div>				15	Tersusunnya naskah yang sudah ditandatangani	
9	Menggandakan laporan risalah paripurna DPRD Kabupaten Pati	<div> <div></div> <div></div> </div>					Buku	360	Buku	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI RAPAT BADAN ANGGARAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB BAG -SIDANG/44/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Fasilitasi Rapat Badan Anggaran DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam memfasilitasi rapat Banggar;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan rapat Banggar.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rapat Badan Anggaran tidak terlaksana maka RKA tidak dapat dapat disahkan menjadi DPA	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI RAPAT BADAN ANGGARAN DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Kasubag Persidangan	Kasubag RT	Kasubag Per UU	Kasub Keprotokolan dan Risalah	Kasubag Program	Kabag Keuangan	Kabag Umum dan Perlengkapan	Kabag Per UU dan Humas	Kabag Risalah dan Persidangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Membuat undangan dan menyiapkan absen rapat											15	Surat	
2	Menyiapkan ruangan dan kebersihan lingkungan											15	lingkungan bersih	
3	Mendistribusikan bahan rapat anggaran										Berkas-berkas rapat	15	Surat, Buku, Modul	
4	Mencatat jalannya rapat anggaran										Notes / Buku Agenda	60	Notulen	
5	Melakukan dokumentasi pelaksanaan rapat anggaran											15	Foto-foto kegiatan	
6	Menyimpan catatan rapat anggaran										Catatan	5	hasil rapat	
7	Mengarsipkan hasil catatan rapat anggaran											5	Arsip bahan rapat	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Kabupaten Pati

BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI BADAN MUSYAWARAH DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115








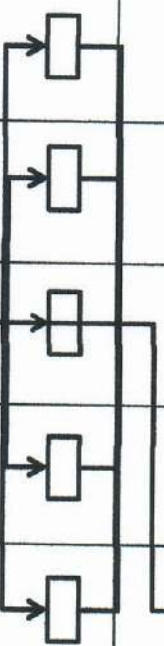

PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB BAG –SIDANG/45/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Fasilitasi Rapat Badan Musyawarah DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota	1 Memiliki kewenangan dalam memfasilitasi rapat Badan Musyawarah DPRD; 2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan rapat Badan Musyawarah DPRD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar.	1 Alat Tulis Kantor; 2 Komputer; 3 Printer. 4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rapat Badan Musyawarah tidak terlaksana maka Kegiatan pemerintahan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Perundang-undangan	Pimpinan DPRD	Anggota Banmusy	Kabag Perundang-undangan dan Humas	Sekretaris DPRD	Kasubag Keprotokolan dan Risalah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyiapkan bahan-bahan rapat Banmusy, surat-surat yang didisposisi oleh Pimpinan DPRD								Kertas, pulpen	30	Surat	
2	Membuat surat undangan rapat Banmusy								Jadwal	15	Surat	
3	Mendaftar absensi Anggota Banmusy pada buku absensi								Terdaftar	15	Buku absensi	
4	Menghubungi Pimpinan dan Anggota Banmusy								Data nomor telepon	15	Terhubung	
5	Mengklasifikasi kehadiran fraksi-fraksi DPRD								Daftar hadir	10	Terkonsumsi	
6	Melaksanakan rapat Banmusy dengan beberapa keputusan								Bahan Banmusy	120	Terkoordinasi	
7	Membuat konsep risalah rapat								Pulpen, komputer, kertas	15	Konsep surat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Perundang-undangan	Pimpinan DPRD	Anggota Banmusy	Kabag Perundang-undangan dan Humas	Sekretaris DPRD	Kasubag Keprotokolan dan Risalah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
8	Mengoreksi konsep dan memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Rapat dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD											
9	Meneliti konsep risalah dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Rapat dan Perundang-undangan, dan jika setuju diteruskan ke Pimpinan DPRD								Kertas, pulpen	5	Risalah	
10	Menandatangani risalah rapat Banmusy								Surat	5	Tersimpan	
11	Mendistribusi risalah rapat Banmusy yang terkait								Berkas	20	Berkas	
12	Mendokumentasikan risalah rapat Banmusy kepada Kasubag Risalah								Berkas	5	Dokumen	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI RAPAT PARIPURNA**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI




**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB BAG -SIDANG/46/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	Fasilitasi Rapat Paripurna

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD;2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam memfasilitasi rapat Paripurna;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan rapat Paripurna.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rapat Paripurna tidak terlaksana maka Kegiatan pemerintahan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kasubag Persidangan	Jabatan Fungsional Umum	Kabag Risalah dan Persidangan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kasubag Risalah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menindaklanjuti hasil rapat Banmusy, membuat surat undangan Rapat Paripurna							Kertas, pulpen	10	Berkas	
2	Mendata anggota DPRD dan siapkan daftar hadir							Kertas, pulpen	5	Jadwal	
3	Membuat konsep draf Naskah pidato Rapat Paripurna							Buku	15	Surat	
4	Meneliti konsep draf pidato dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag rapat dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Kertas, pulpen	15	Surat	
5	Memeriksa konsep draf pidato dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan produk hukum dan jika setuju diteruskan ke Pimpinan DPRD							Kertas, pulpen	10	Draf	
6	Menandatangani konsep pidato Rapat Paripurna							Kertas, pulpen	15	Draf	
7	Mendaftar kehadiran anggota DPRD dalam Rapat Paripurna Tingkat I dan Tingkat II							Pulpen	5	Draf	
8	Mencatat dan buat draf risalah rapat paripurna							Absen	120	Absensi	
9	Mengetik draf risalah Rapat Paripurna							Kertas, pulpen	20	Draf	
10	Meneliti draf risalah rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag rapat dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Komputer, printer	30	Risalah	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kasubag Persidangan	Jabatan Fungsional Umum	Kabag Risalah dan Persidangan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kasubag Risalah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
11	Mengoreksi draf risalah Rapat Paripurna dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan produk hukum dan jika setuju diteruskan ke Ketua DPRD			YA		YA		Kertas, pulpen	10	Risalah	
12	Menandatangani risalah Rapat Paripurna							Kertas, pulpen	15	Risalah	
13	Mendokumentasikan bahan-bahan rapat/risalah rapat							Kertas, pulpen	5	Risalah	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENDISTRIBUSIAN SURAT/UNDANGAN
KEGIATAN DPRD
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET_DPRD/BAG_SIDANG/SUB
BAG -SIDANG/47/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

Penyusunan Risalah Rapat
Paripurna DPRD

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota
- 2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati

- 1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;
- 2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 SOP Surat Keluar.

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Printer.
- 4 Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI PENDISTRIBUSIAN SURAT / UNDANGAN RAPAT PARIPURNA ISTIMEWA / KEGIATAN HARI BESAR KEAGAMAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf TU	Kasubag TU & Kepeg	Caraka/Petugas	Sekretaris DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan surat/undangan yang siap diantar kepada staf TU					Kertas, pulpen	5	Surat/undangan	
2	Meneliti dan mengklasifikasi surat keluar/undangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Staf TU dan jika setuju diserahkan ke Caraka					Jadwal	25	Surat/undangan	
3	Memeriksa dan mengelompokkan surat keluar/undangan, jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag TU dan jika setuju diserahkan ke Staf TU					Daftar nama	30	Terkoreksi	
4	Membuat daftar/buku tanda terima undangan					Daftar nama	15	Daftar/buku	
5	Mendistribusi surat keluar/undangan					Surat/undangan	900	Terdistribusi dengan baik	
6	Mencatat nama penerima, hari/tanggal/bulan/tahun penyerahkannya surat/undangan					Kertas/pulpen/ Buku	2	Tercatat dengan tertib	
7	Meneruskan buku/daftar tanda terima kepada Kasubag TU & Kepeg untuk ditelaah. Menelaah buku/daftar tanda terima, jika tidak setuju dikembalikan ke Caraka dan jika setuju diserahkan ke Sekretaris DPRD				YA	Mengkaji	15	Terkaji	
8	Menerima laporan dari Kasubag TU					Bahan lampiran	10	Laporan	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI BANTUAN PENUNJANG OPERASIONAL
PIMPINAN (BPOP)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI BANTUAN PENUNJANG OPERASIONAL
PIMPINAN (BPOP)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PROGRAM/S UBBAG -AKUN/48/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	FASILITASI BANTUAN PENUNJANG OPERASIONAL PIMPINAN (BPOP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI BANTUAN PENUNJANG OPERASIONAL PIMPINAN (BPOP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon bantuan dana	Staf TU	Bendahara Pengeluaran	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan surat permohonan dana dan proposal						Tanda terima	5	Surat	
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam buku agenda Pimpinan						Kertas, pulpen	5	Surat	
3	Meneliti daftar nama penerima bantuan dana, jika tidak setuju dikembalikan ke pemohon bantuan dana dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Kertas, pulpen	15	Berkas	
4	Meneruskan berkas dan menindaklanjuti disposisi Pimpinan DPRD						Kertas, pulpen	5	Berkas, disposisi	
5	Menyerahkan berkas dan tanda terima berkas						Buku	5	Buku	
6	Menghubungi pemohon untuk melengkapi persyaratan bantuan dana						HP/ Telpn, pulpen	5	Terhubung	
7	Membuat kuitansi permohonan dana						Komputer, pulpen, kertas	10	Berkas, kuitansi	
8	Menandatangani kuitansi bantuan dana						Pulpen	3	Dana cair	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KONFERENSI PERS PIMPINAN DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal pembuatan</div> <div>Tanggal revisi</div> <div>Tanggal pengesahan</div> <div>Disahkan oleh</div> <div>Judul SOP</div>	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG -HUMPUB/49/2021	
	30 Desember 2021	
	30 Desember 2021	
	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati	
	FASILITASI KONFERENSI PERS PIMPINAN DPRD	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota</div> <div>2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati</div>		<div>1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;</div> <div>2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat</div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<div>1 SOP Surat Keluar.</div>		<div>1 Alat Tulis Kantor;</div> <div>2 Komputer;</div> <div>3 Printer.</div> <div>4 Internet</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI KONFERENSI PERS PIMPINAN DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pimpinan DPRD	Kasubag Humas & Protokol	Staf Bag Humas & Protokol	Media Cetak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengusulkan konferensi pers					Program kerja	5	Hasil Banmusy	
2	Meneliti program kerja Pimpinan DPRD, jika tidak setuju dikembalikan ke Pimpinan DPRD dan jika setuju diteruskan ke Staf Pengelolaan Data dan Informasi					Buku, pulpen dan kertas	15	Terperiksa	
3	Membuat nota dinas, surat undangan kepada wartawan					Data	10	Bahan data	
4	Mencatat hasil konferensi pers					Buku, pulpen dan kertas	15	Notulen	
5	Menyiarkan pers release					Data	15	Tersiarkan	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENERIMAAN TAMU PIMPINAN DPRD**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PATI

KABUPATEN PATI

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati

Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal pembuatan</div> <div>Tanggal revisi</div> <div>Tanggal pengesahan</div> <div>Disahkan oleh</div> <div>Judul SOP</div>	SET DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG -HUMPUB/50/2021	
	30 Desember 2021	
	30 Desember 2021	
	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati	
	FASILITASI PENERIMAAN TAMU PIMPINAN DPRD	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota</div> <div>2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati</div>		<div>1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;</div> <div>2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat</div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<div>1 SOP Surat Keluar.</div>		<div>1 Alat Tulis Kantor;</div> <div>2 Komputer;</div> <div>3 Printer.</div> <div>4 Internet</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI PENERIMAAN TAMU PIMPINAN DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubag Humas & Protokol	Kabag Perlengkap	Sekretaris DPRD	Kasubag Perlengkap	Staf Humas & Protokol	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima jadwal dan konfirmasi kehadiran tamu kepada Pimpinan DPRD						Kertas, pulpen	15	Jadwal	
2	Melapor kepada Pimpinan DPRD, rencana kehadiran tamu						Kertas, pulpen	5	Terlapor	
3	Memerintahkan siapkan segala sesuatunya, tunjuk pendamping						Bahan	10	Terintruksi	
4	Memberitahukan penunjukan pendamping dan mengkomunikasikan						Koordinasi	10	Koordinasi	
5	Mempersiapkan ruang pertemuan dan konsumsi						Kertas, pulpen, telpon	15	Terkoordinir	
6	Menerima kedatangan Tamu dan siapkan acara						Berkas	5	Bahan	
7	Melapor kepada Pimpinan tentang kehadiran tamu						Laporan	5	Terlapor	
8	Menuju ruang yang disiapkan dan terima tamu						Bahan	5	Terlayani	
9	Melakukan dokumentasi pertemuan						Bahan	5	Terlayani	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KAPABILITAS PENYUSUNAN PROGRAM LEGISLASI DAERAH
(PROPEMPERDA)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881
Kodepos 59115



PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP

SET DPRD/BAG_PERUNMAS/
SUBBAG -UNDANG/51/2021

Tanggal pembuatan

30 Desember 2021

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

30 Desember 2021

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Pati

Judul SOP

FASILITASI PENYUSUNAN
PROGRAM LEGISLASI DAERAH
(PROPEMPERDA)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota
- 2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati

- 1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;
- 2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 SOP Surat Keluar.

- 1 Alat Tulis Kantor;
- 2 Komputer;
- 3 Printer.
- 4 Internet









Peringatan

Pencatatan dan pendataan










Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan


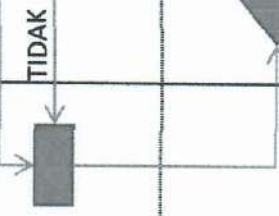

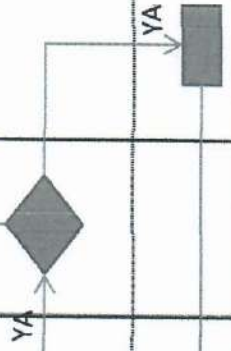


Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI PENYUSUNAN PROGRAM LEGISLASI DAERAH (PROPEMPERDA)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
	Banleg DPRD	Kasubag Hukum & Perpust	Kabag Rapat dan Per UU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	
Melakukan rapat intern Banleg							Kertas, pulpen	60	Bahan rapat
Melakukan Rapat Banleg dengan SKPD terkait							Nota Dinas	120	Undangan
Menginventarisir Raperda yang akan dibuat, hapus dan realisasi							Bahan Banmusy	20	Daftar Raperda
Mengonsep nota kesepakatan Prolegda dan SK DPRD tentang Prolegda			TIDAK				Kertas, pulpen	30	Konsep nota kesepakatan
Meneliti konsep nota kesepakatan dan SK DPRD tentang Prolegda, beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Hukum dan Perpustakaan dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Kertas, pulpen	5	Konsep nota kesepakatan
Menandatangani nota kesepakatan prolegda dan beri paraf pada SK DPRD tentang prolegda, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan Perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke Kasubag Hukum dan Perpustakaan							Kertas, pulpen	5	Nota kesepakatan
Membuat konsep pidato Banleg tentang Raperda yang diusulkan dalam rapat paripurna internal			TIDAK				Bahan Raperda	25	Konsep
									

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Banleg DPRD	Kasubag Hukum & Perpust	Kabag Rapat dan Per UU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
8	Meneliti konsep pidato Banleg dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag hukum dan Perpustakaan dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Kertas, pulpen	5	Konsep	
9	Memeriksa konsep pidato dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke Pimpinan DPRD							Kertas, pulpen	5	Konsep	
10	Menandatangani pidato Banleg tentang Raperda yang dibacakan dalam rapat paripurna internal							Kertas, pulpen	5	Naskah pidato	
11	Menyampaikan Raperda Inisiatif DPRD dalam Rapat Paripurna Tingkat I							Kertas, pulpen	60	Draf Raperda	
12	Membuat konsep pidato Banleg tentang Raperda yang disampaikan Tahap I							Kertas, pulpen	15	Konsep pidato	
13	Meneliti konsep dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag hukum dan Perundang-undangan dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Kertas, pulpen	30	SK	
14	Memeriksa dan beri paraf pada konsep pidato, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke Anggota DPRD						YA	Kertas, pulpen	5	Konsep	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Banleg DPRD	Kasubag Hukum & Perpust	Kabag Rapat dan Per UU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
											
15	Melakukan rapat internal pembentukan Pansus						YA 	Bahan rapat	5	Notulen	
16	Membuat SK DPRD tentang pembentukan Pansus							Kertas, pulpen	15	Konsep	
17	Meneliti, beri paraf pada konsep SK DPRD tentang pembentukan Pansus, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Hukum dan Perpustakaan, dan jika setuju diserahkan ke Sekretaris DPRD							Kertas, pulpen	5	Konsep SK	
18	Memeriksa konsep SK DPRD tentang pembentukan Pansus dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan Perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke kasubag hukum dan Perpustakaan							Kertas, pulpen	5	Konsep SK	
19	Mengkoordinasikan draf Raperda yang akan dibahas							Koordinasi	15	Draf Raperda	
20	Menetapkan persetujuan Raperda menjadi Perda dalam Rapat Paripurna Tingkat II							SK	60	SK	
											

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Banleg DPRD	Kasubag Hukum & Perpust	Kabag Rapat dan Per UU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
											
21	Membuat konsep SK DPRD tentang penetapan Raperda dan mempersiapkan Raperda yang sudah selesai dibahas							Konsep	15	SK	
22	Meneliti, beri paraf pada konsep SK DPRD tentang penetapan Raperda, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag hukum dan Perpustakaan, dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Konsep	5	SK	
23	Memeriksa konsep SK DPRD tentang penetapan Raperda dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke Pimpinan DPRD							Kertas, pulpen	5	SK	
24	Menandatangani SK DPRD tentang penetapan Raperda							Kertas, pulpen	5	SK	
25	Mendokumentasikan SK DPRD tentang Penetapan Raperda							Arsip	5	Dokumentasi	

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati



BAMBANG SANTOSA, SPd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640516 198803 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYUSUNAN
RANCANGAN PERATURAN DAERAH INISIATIF DPRD
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PATI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

Jalan Dr. Wahidin No 2A Pati
Telpon (0295) 381719 Faximile (0295) 385881

Kodepos 59115










PEMERINTAH KABUPATEN
PATI

**SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Nomor SOP	SET_DPRD/BAG_PERUNMAS/ SUBBAG -UNDANG/52/2021
Tanggal pembuatan	30 Desember 2021
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Desember 2021
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pati
Judul SOP	FASILITASI PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH INISIATIF DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018. Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota2 Peraturan Bupati Pati No. 83 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Setwan DPRD Pati	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun risalah;2 Memiliki kemampuan dalam membuat / menyusun risalah rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.4 Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Risalah Rapat Paripurna tidak disusun maka hasil rapat tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FASILITASI PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH INISIATIF DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Staf Sub Bag Hukum & Perpust	Banleg DPRD	Kasubag Hukum & Perpust	Pansus DPRD	Kabag Rapat dan Per UU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat Naskah Akademik (NA)								Bahan Nota Akademik	5 hari	Nota Akademik	
2	Melakukan konsultasi publik								Kertas, pulpen	120 menit	Draf Raperda	
3	Menyempurnakan draf Raperda								Kertas, pulpen	60	Draf Raperda	
4	Menyiapkan bahan rapat paripurna intern usul prakarsa DPRD								Kertas, pulpen	15	Bahan Rapat	
5	Menyiapkan bahan rapat paripurna tingkat I penyampaian Usul prakarsa DPRD								Kertas, pulpen	15	Konsep nota kesepakatan	
6	Melakukan pembentukan Pansus								Bahan	2 bulan	Nota kesepakatan	
7	Membuat konsep Surat Keputusan DPRD Pembentukan Pansus								Kertas, pulpen	20	Konsep	
8	Meneliti konsep SK DPRD tentang Pembentukan Pansus dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Hukum dan Perpustakaan dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD								Kertas, pulpen	15	Konsep	
							YA					

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Staf Sub Bag Hukum & Perpust	Banleg DPRD	Kasubag Hukum & Perpust	Pansus DPRD	Kabag Rapat dan Per UU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
9	Memeriksa dan beri paraf pada konsep SK DPRD tentang Pembentukan Pansus, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag rapat dan perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke Pimpinan DPRD											
10	Menandatangani SK DPRD tentang pembentukan Pansus								Kertas, pulpen	5	Naskah pidato	
11	Melakukan studi banding terkait Raperda yang dibahas								Berkas perjalanan	5 hari		
12	Melakukan pembahasan Raperda									3 bulan	Draf Raperda	
13	Menetapkan Raperda menjadi Perda									60		

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Pati

