STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR KEUANGAN
TAHUN 2022

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR VERIFIKASI

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/029/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dewan** SETWAN Ir. H. AGUS FRISUTANTO, MT NIP. 19680830 199603 1 004
SUB KORDINATOR KEUANGAN	Judul SOP	Verifikasi Berkas Pengajuan SPP dan SPM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara sampai penyampaiannya. 3. Keputusan Walikota Samarinda No.900/009/HK-KS/I/2022 tentang Petunjuk Teknis Peruntukan Belanja dan Pertanggung Jawaban Belanja Satuan kerja Perangkat Daerah.	1. Memahami tentang proses verifikasi berkas pengajuan SPP 2. Memiliki kemampuan dalam verifikasi berkas pengajuan SPP 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Pendidikann SMA, D3, dan S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan SPP dan SPM	1. Data – data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Petunjuk Teknis (JUKNIS) Perwali Tentang Teknis Verifikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila ada keterlambatan Verifikasi maka akan berpengaruh terhadap pembuatan SPMU dan SP2D	1. Disimpan secara elektronik / manual

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Staf Verifikasi	Sub Koordinator Verifikasi	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen dari bendahara pengeluaran pembantu dan memeriksa kelengkapan data					Dokumen SPJ	1 menit	Dokumen SPP dan SPJ	
2	Memverifikasi dokumen dari bendahara pengeluaran Pembantu jika ada yang salah maka dikembalikan jika benar maka akan dilanjutkan		Tidak V Ya			Dokumen SPJ	20 menit	Proses Verifikasi	
3	Membuat Register Penerimaan dokumen SPJ dan menerbitkan lembar verifikasi untuk di paraf ke Sub Koordinator Verifikasi					Kumpulan dokumen	5 Menit	Nomor Registrasi SPJ	
4	Sub Koordinator Verifikasi membubuhkan paraf pada lembar verifikasi atau lembar control sebagai bukti bahwa dokumen SPJ tersebut telah benar dan lengkap.			Paraf		Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen SPJ final	
5	Staf verifikasi menerima kembali berkas SPJ yang sudah di paraf atau di tanda tangani oleh Sub Koordinator Verifikasi.					Dokumen SPJ	2 Menit	Dokumen SPJ yang sudah di paraf atau di tanda tangani	
6	Staf verifikasi mengirim berkas SPJ yang sudah lengkap dan benar ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) ntuk di terbitkan SPP dan SPM.					Dokumen SPJ	2 Menit	Kirim dokumen SPJ	

<u>Keterangan Flowchart</u> :

Mulai dan akhir proses

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/051/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB KORDINATOR AKUNTANSI PELAPORAN	Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 2. Permendagri Noimor 55 Tahun 2008 Tentang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya 3. Keputusan Walikota Samarinda No. 900/009/HK-KS/I/2022 tentang Petunjuk Teknis Peruntukan Belanja dan Pertanggung Jawaban Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang Proses Penerbitan SPM 2. Dapat Menerbitkan SPM sesuai Prosedur 3. Mampu Berkoordinasi dengan Semua Pihak Terkait Penanganan 4. Pendidikan D3 dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data Pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila ada keterlambatan ferivikasi maka akan berpengaruh terhadap pembuatan SPMU dan SP2D	1. Disimpan secara elektronik/manual

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff / JFU	Bagian Terkait	Kasubkor Verifikasi	Kasubkor Akun dan Pelp	Kepala Kordinator Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Terkait menyerahkan SPP dan SPJ beserta Kelengkapannya						Dokumen SPP dan SPJ	5 Menit	SPP dan SPJ	
2	Kasubkor menerima berkas SPP dan SPJ beserta kelengkapannya kemudian memerintahkan Staf untuk memverifikasi						Dokumen SPP dan SPJ	5 Menit	SPP dan SPJ	
3	Staf memeriksa berkas SPP dan SPJ beserta kelengkapannya						Dokumen SPP dan SPJ	90 Menit	SPP dan SPJ	
4	Staf membuat Register SPM						Dokumen SPP dan SPJ	5 Menit	Nomor SPM	
5	Staf menerbitkan SPM						Dokumen SPP dan SPJ	15 Menit	SPM	
6	Staf membuat Kartu Kendali Anggaran						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	60 Menit	Kartu Kendali	
7	Kasubkor Verifikasi memberi Paraf pada Kartu Kendali Anggaran						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	15 Menit	Kartu Kendali yang telah di Paraf Oleh Kasubkor	
8	Kasubkor Akuntansi dan Pelaporan memberi paraf pada lembar kontrol SPP dan kartu kendali Anggaran						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali yang telah di Paraf Kasubkor	30 Menit	Kartu Kendali dan Lembar Kontrol	
9	Kepala Kordinator memberi Paraf pada SPM						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	30 Menit	SPM yang telah di Paraf Kepala Kordinator Keuangan	
10	Kepala Kordinator memerintahkan staf untuk menyerahkan SPM yang sudah di paraf ke Sekretaris Dewan						SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	15 Menit	SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	

Dipindai dengan CamScanner

11	Staf menyerahkan SPM untuk ditanda tangani oleh Sekretaris Dewan terkait disertai tanda terima						SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	15 Menit	SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	
12	Staf menerima SPM yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris Dewan						Manual Mutu, SOP, Form dan Kelengkapan	5 Menit	SPM yang telah di Tanda tangani oleh Sekwan ybs	
13	Staf Mengarsipkan Copy SPM						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	15 Menit	Arsip Copy SPM	
14	Staf menyerahkan SPM, SPP, dan SPJ beserta kelengkapannya di sertai tanda terima						SPM, SPP, SPJ beserta Kelengkapannya	15 Menit	Tanda terima Penyerahan Berkas	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/051/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan, SETWAN Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196408301996031004
SUB KORDINATOR AKUNTANSI PELAPORAN	Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 2. Permendagri Noimor 55 Tahun 2008 Tentang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya 3. Keputusan Walikota Samarinda No. 900/009/HK-KS/I/2022 tentang Petunjuk Teknis Peruntukan Belanja dan Pertanggung Jawaban Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang Proses Penerbitan SPM 2. Dapat Menerbitkan SPM sesuai Prosedur 3. Mampu Berkoordinasi dengan Semua Pihak Terkait Penanganan 4. Pendidikan D3 dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data Pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila ada keterlambatan ferivikasi maka akan berpengaruh terhadap pembuatan SPMU dan SP2D	1. Disimpan secara elektronik/manual

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff / JFU	Bagian Terkait	Kasubkor Verifikasi	Kasubkor Akun dan Pelp	Kepala Kordinator Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Terkait menyerahkan SPP dan SPJ beserta Kelengkapannya						Dokumen SPP dan SPJ	5 Menit	SPP dan SPJ	
2	Kasubkor menerima berkas SPP dan SPJ beserta kelengkapannya kemudian memerintahkan Staf untuk memverifikasi						Dokumen SPP dan SPJ	5 Menit	SPP dan SPJ	
3	Staf memeriksa berkas SPP dan SPJ beserta kelengkapannya						Dokumen SPP dan SPJ	90 Menit	SPP dan SPJ	
4	Staf membuat Register SPM						Dokumen SPP dan SPJ	5 Menit	Nomor SPM	
5	Staf menerbitkan SPM						Dokumen SPP dan SPJ	15 Menit	SPM	
6	Staf membuat Kartu Kendali Anggaran						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	60 Menit	Kartu Kendali	
7	Kasubkor Verifikasi memberi Paraf pada Kartu Kendali Anggaran						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	15 Menit	Kartu Kendali yang telah di Paraf Oleh Kasubkor	
8	Kasubkor Akuntansi dan Pelaporan memberi paraf pada lembar kontrol SPP dan kartu kendali Anggaran						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali yang telah di Paraf Kasubkor	30 Menit	Kartu Kendali dan Lembar Kontrol	
9	Kepala Kordinator memberi Paraf pada SPM						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	30 Menit	SPM yang telah di Paraf Kepala Kordinator Keuangan	
10	Kepala Kordinator memerintahkan staf untuk menyerahkan SPM yang sudah di paraf ke Sekretaris Dewan						SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	15 Menit	SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	

Dipindai dengan CamScanner

11	Staf menyerahkan SPM untuk ditanda tangani oleh Sekretaris Dewan terkait disertai tanda terima						SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	15 Menit	SPM yang telah di Paraf Kasubkor Akuntansi Plp dan Kepala Kordinator Keuangan	
12	Staf menerima SPM yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris Dewan						Manual Mutu, SOP, Form dan Kelengkapan	5 Menit	SPM yang telah di Tanda tangani oleh Sekwan ybs	
13	Staf Mengarsipkan Copy SPM						Dokumen SPP, SPJ, SPM dan Kartu Kendali	15 Menit	Arsip Copy SPM	
14	Staf menyerahkan SPM, SPP, dan SPJ beserta kelengkapannya di sertai tanda terima						SPM, SPP, SPJ beserta Kelengkapannya	15 Menit	Tanda terima Penyerahan Berkas	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR PERENCANAAN PENGANGGARAN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	SOP/021/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DEWAN, PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN Ir. AGUSTRI SUTANTO, M.T. NIP. 196808301996031004
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		
SUB KORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	Nama SOP	Penyusunan SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah	Memiliki pengetahuan tentang penyusunan SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah	Memahami mengenai kegiatan penyusunan SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda
Peraturan Daerah Samarinda Tentang RPJMD Tahun 2016-2020	Memiliki kemampuan tentang penyusunan SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda
Peraturan Daerah kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Pendidikan SMA, D3, dan S1
Perwali Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	
Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	
Renstra Sekretariat DPRD Kota Samarinda tahun terdahulu	

Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
SOP Pengumpulan Laporan Sekretariat DPRD Kota Samarinda	Data per Bagian Data Sekretariat DPRD Kota Samarinda
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	Dokumentasi SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Setwan	Kabag. Program dan Keuangan	Kasubbag. Perencanaan dan Penganggaran	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP	MULAI				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima perintah dan menginstruksikan untuk penyusunan SAKIP					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Meminta kepada Tim Penyusun mengumpulkan dan menyusun data pendukung SAKIP (Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi SKPD Sekretariat per Tahun)					(Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi SKPD Sekretariat per Tahun)	20 hari	Data SAKIP	
4	Menghimpun data pendukung SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda					(Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja, dan Struktur Organisasi SKPD Sekretariat per Tahun)	1 minggu	Data SAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					(Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja, dan Struktur Organisasi SKPD Sekretariat per Tahun)	1 hari	Draf SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda	
6	Membuat/menyusun SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda					(Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja, dan Struktur Organisasi SKPD Sekretariat per Tahun)	2 minggu	Draf SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda	
7	Mengoreksi draf dokumen SAKIP, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dewan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki					Draf SAKIP Sekretariat	2 minggu	Draf SAKIP Sekretariat DPRD Kota Samarinda	
8	Menyampaikan draf dokumen SAKIP kepada Kepala Bagian untuk koreksi persetujuan		IYA	TIDA		Draf Dokumen SAKIP	1 hari	Draf dokumen SAKIP	
9	Menyampaikan dokumen SAKIP kepada Sekretaris Dewan untuk koreksi persetujuan	TIDAK YA				Dokumen SAKIP	1 hari	Dokumen SAKIP	

Dipindai dengan CamScanner

10	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Sekretaris Dewan kemudian diteruskan ke Kepala Bagian					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	
11	Dokumen yang ditandatangani SETWAN diteruskan ke Kepala Sub Bagian					Dokumen SAKIP	15 menit	Dokumen SAKIP	
12	Kasubbag memerintah Tim Penyusun untuk memperbanyak dokumen					Dokumen SAKIP	15 menit	Dokumen SAKIP	
13	Menggandakan dan menjilid dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP yang sudah ditandatangani oleh SETWAN	2 hari	Dokumen SAKIP	
14	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar	
15	Mengantar surat, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen SAKIP				SELESAI	Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/040/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DEWAN,** SETWAN **Ir. AGUS TRI SUTANTO, M.T.** **NIP. 196808301996031004**
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		
SUB KORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	Nama SOP	**Penyusunan IKU Sekretariat DPRD Kota Samarinda**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah Keputusan Walikota Samarinda No : 051/327/HK-HS/VIII/2017 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda SOP Surat Internal SOP Pengumpulan Data	RENSTRA RENJA Format Indikator Kerja Utama Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Setwan	Kabag. Program dan Keuangan	Kasubbag. Perencanaan dan Penganggaran	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama	MULAI				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima perintah dan menginstruksikan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data dan informasi dari sub bagian					Format Indikator Kinerja Utama	2 jam	Format IKU	
4	Merekap data dan informasi dari masing-masing sub bagian					Draf Indikator Kinerja Utama	1 jam	Draf usulan IKU	
5	Melaporkan hasil rekap data dan informasi dari masing-masing sub bagian					Draf Indikator Kinerja Utama	20 menit	Draf usulan IKU	
6	Membuat undangan untuk Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	30 menit	Draf usulan IKU	
7	Melaksanakan rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draf Indikator Kinerja Utama	3 jam	Draf IKU	

Dipindai dengan CamScanner

8	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draf Indikator Kinerja Utama	4 hari	Draf IKU	
9	Membuat konsep Indikator Kinerja Utama					Draf indikator Kinerja Utama	2 hari	Dokumen IKU	
10	Mengoreksi konsep dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 hari	Dokumen IKU	
11	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Sekretaris Dewan kemudian diteruskan ke Kepala Bagian					Dokumen Indikator Kinerja Utama	10 menit	Dokumen IKU	
12	Dokumen yang ditandatangani SETWAN di teruskan ke Kepala Sub Bagian					Dokumen Indikator Kinerja Utama	10 menit	Dokumen IKU	
13	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Surat pengantar	15 menit	Dokumen IKU	
14	Mengantar surat, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen Indikator Kinerja Utama				SELESAI	Dokumen IKU	1 jam	Dokumen IKU	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/023/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DEWAN, PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN Ir. AGUS ERI SUTANTO, M.T. NIP. 196808301996031004
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN SUB KORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD Memiliki kemampuan dalam menyusun Perjanjian Kinerja OPD Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
SOP Rapat Internal SOP Pengumpulan Data	RENSTRA RENJA Format Perjanjian Kinerja Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Setwan	Kabag. Program dan Keuangan	Kasubag. Perencanaan dan Penganggaran	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja	MULAI				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima perintah dan menginstruksikan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat konsep Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Dewan dan Walikota, Kepala Bagian dan Sekretaris Dewan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian					Format Perjanjian Kinerja	3 hari	Format Perjanjian Kinerja	
4	Membuat Perjanjian Kinerja antara PD dan Walikota, Kepala Bagian dan Kepala PD, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian					Format Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA	3 hari	Draf Perjanjian Kinerja	
5	Mengoreksi Dokumen Perjanjian Kinerja kemudian diteruskan ke Kepala Bagian untuk dikoreksi					Draf Perjanjian Kinerja	4 hari	Draf Perjanjian Kinerja	
6	Mengoreksi Perjanjian Kinerja, jika setuju menandatangani dan jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran, dan Tim Penyusun		TIDAK IYA			Draf Perjanjian Kinerja	2 jam	Draf Perjanjian Kinerja	
7	Dokumen Perjanjian Kinerja disampaikan kepada Sekretaris Dewan untuk dikoreksi/menjadi persetujuan	TIDAK IYA				Draf Perjanjian Kinerja	3 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	
8	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Sekretaris Dewan kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					Dokumen Perjanjian Kinerja	5 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian Kinerja	10 menit	Surat Pengantar	
10	Mengantar surat, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen Perjanjian Kinerja				SELESAI	Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/022/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DEWAN, PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN Ir. AGUS TRI SUTANTO, M.T. NIP. 196808301996031004
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		
SUB KORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	Nama SOP	Penyusunan RENJA Sekretariat DPRD Kota Samarinda

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Daerah Samarinda Tentang RPJMD Tahun 2016-2020 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Perwali Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda Renstra Sekretariat DPRD Kota Samarinda tahun terdahulu	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Memiliki kemampuan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA)
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Rapat internal Pengumpulan data	Renstra Sekretariat DPRD Kota Samarinda tahun terdahulu Perangkat komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	Dokumentasi RENJA Sekretariat DPRD Kota Samarinda

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Setwan	Kabag. Program dan Keuangan	Kasubbag. Perencanaan dan Penganggaran	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memerintahkan penyusunan Ranwal RENJA	MULAI				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima perintah dan menginstruksikan untuk penyusunan RANWAL RENJA					SK TIM dan Renstra	10 menit	Ranwal RENJA	
3	Menghimpun data Ranwal RENJA					Dokumen RENSTRA dan hasil Evaluasi RENJA tahun lalu	3 hari	Ranwal RENJA	
4	Mengundang Kepala Bagian dan Pejabat Eselon IV untuk rapat pembahasan Ranwal RENJA					Ranwal Renja	30 menit	Ranwal RENJA	
5	Rapat pembahasan dan penyusunan Ranwal RENJA program kerja setiap alat kelengkapan DPRD yang diformulasikan dalam bentuk program, kegiatan, indikator, serta target capaian kinerja					Ranwal Renja	4 hari	Kesepakatan Ranwal RENJA Sekretariat	
6	Mengoreksi Ranwal RENJA, jika setuju menandatangani dan jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran, dan Tim Penyusun		TIDAK IYA			Ranwal Renja	2 jam	Ranwal Renja	
7	Ranwal RENJA disampaikan kepada Sekretaris Dewan untuk dikoreksi/menjadi persetujuan	TIDAK IYA				Ranwal Renja	3 jam	Ranwal Renja	
8	Penandatanganan dokumen Ranwal RENJA final yang telah disetujui					Dokumen Rancangan RENJA	5 menit	Dokumen Rancangan RENJA	
9	Meminta penyusunan perumusan Rankir RENJA (di bulan Oktober)					Rancangan Renja dan PPAS yang telah di rasionalisasi oleh Tim TAPD	10 menit	Rankir Renja	

Dipindai dengan CamScanner

10	Rapat pembahasan dan perumusan Rankir RENJA yang disesuaikan dengan RKPD					Dokumen Rancangan RENJA	3 jam	Dokumen Rancangan RENJA	
11	Mengoreksi Rankir RENJA dan diteruskan kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan					Dokumen Rancangan RENJA	1 jam	Dokumen Rancangan RENJA	
12	Mengoreksi Rankir RENJA dan diteruskan kepada Sekretaris Dewan untuk ditandatangani					Dokumen Rancangan RENJA	1 jam	Dokumen Rankir RENJA	
13	Rankir Renja disampaikan kepada Sekretaris Dewan yang telah selaras dengan RKPD untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen Rankir RENJA	20 menit	Penetapan Rankir Renja Sekretariat	
14	Rankir RENJA yang sudah ditandatangani Sekretaris Dewan diteruskan ke Kepala Bagian					Dokumen Rankir RENJA	10 menit	Dokumen Rankir RENJA	
15	Rankir RENJA yang sudah ditandatangani Sekretaris Dewan diteruskan ke Kepala Sub Bagian dan meminta untuk diperbanyak serta dijilid					Dokumen Rankir RENJA	10 menit	Dokumen Rankir RENJA	
16	Menggandakan dan menjilid dokumen RENJA dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, untuk dikirimkan ke BAPPEDA					Dokumen Rankir RENJA dan Surat Pengantar	2 hari	Dokumen Rankir RENJA dan Surat Pengantar	
17	Mengarsipkan dokumen Rankir RENJA				SELESAI	Dokumen Rankir RENJA	15 menit	Dokumen Rankir RENJA	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/020/020
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DEWAN,** PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN **H. AGUS TRUSUTANTO, M.T.** **NIP. 196808301996031004**
BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		
SUB KORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	**Nama SOP**	**Penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Samarinda**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
Peraturan Daerah Samarinda Tentang RPJMD Tahun 2016-2020	Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun
Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Mampu mengoperasikan komputer
Perwali Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	Memahami undang-undang yang terkait
Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional	Pendidikan SMA, D3, dan S1
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
Peraturan Daerah kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	
Renstra Sekretariat DPRD Kota Samarinda tahun terdahulu	

Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
SOP Surat Masuk	Renstra Sekretariat DPRD Kota Samarinda tahun terdahulu
BAPPEDA Kota Samarinda	RPJMD Kota Samarinda
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda	
Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Samarinda	

Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	Dokumentasi RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Samarinda

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Setwan	Kabag. Program dan Keuangan	Kasubbag. Perencanaan dan Penganggaran	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memerintahkan penyusunan RENSTRA	MULAI				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima perintah dan menginstruksikan untuk penyusunan Renstra					SK TIM dan Renstra	7 hari	SK TIM dan Renstra	
3	Mengikuti sosialisasi/bimtek/rapat koordinasi membahas rancangan awal Renstra					SPPD, surat tugas	3 hari	SPPD, surat tugas	
4	Melaporkan hasil sosialisasi /bimtek/ rapat atas pembahasan rancangan awal renstra					Laporan	1 hari	Laporan	
5	Membuat format/sistematika rancangan awal Renstra					ATK, komputer, printer	60 menit	Draf RENSTRA	
6	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra dari masing-masing bidang					ATK, Komputer, printer	7 Hari	Draf RENSTRA	
7	Menghimpun format data dan informasi Renstra dari sub bagian					Format rekapitulasi data dan informasi	1 hari	Format rekapitulasi data dan informasi	
8	Membahas konsep Renstra dengan pejabat struktural					Format rekapitulasi data dan informasi	3 jam	Format rekapitulasi data dan informasi	
9	Menganalisis data dan informasi Renstra dari sub bagian					Format rekapitulasi data dan informasi	1 hari	Format rekapitulasi data dan informasi	
10	Menyusun konsep dokumen Renstra					Konsep RENSTRA	3 hari	Konsep RENSTRA	

Dipindai dengan CamScanner

11	*Menyusun konsep dokumen Renstra*					Konsep RENSTRA	3 hari	Konsep RENSTRA	
12	Mengoreksi konsep dokumen Renstra					Konsep RENSTRA	2 jam	Konsep RENSTRA	
13	Menyampaikan draf dokumen Renstra kepada Kepala Bagian untuk koreksi persetujuan	TIDAK	TIDAK IYA			Draf RENSTRA	2 jam	Draf RENSTRA	
14	Menandatangani dokumen Renstra	TIDAK IYA				Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	
15	Penandatanganan dokumen Renstra oleh Sekretaris Dewan kemudian diteruskan ke Kepala Bagian					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	
16	Dokumen yang ditandatangani Sekretaris Dewan di teruskan ke Kepala Sub Bagian					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	
17	Kasubbag memerintah Tim Penyusun untuk memperbanyak dokumen					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	
18	Menggandakan dan menjilid dokumen SAKIP					Dokumen RENSTRA	3 hari	Dokumen RENSTRA	
19	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, dan dikirimkan ke alamat yang dituju				SELESAI	Dokumen RENSTRA	1 jam	Dokumen RENSTRA	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	SOP/030/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Dr. AGUS TRI SUTANTO.MT NIP 196808301996031004
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**PENANGANAN LAPORAN ABSENSI ELEKTRONIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan Walikota Nomor : 9 Tahun 2014 tentang Ketentuan hari Kerja dan Jam Kerja.	1. Memahami proses pelaporan absensi. 2. Memiliki Kemampuan komputerisasi dan Finger Print. 3. Pendidikan SMA, D3 dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data Pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak tertibnya administrasi Kepangkatan akan mengakibatkan tertundanya hak pegawai Pegawai	Print out absensi.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Subbag TU & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Mengambil Data Bulanan Absensi Print Out pada Mesin Finger Print			Finger Print	5 Menit	Print Out Absensi	
2	Staf Menyerahkan Hasil Print Out ke Masing-masing bagian untuk Meminta Validasi dan Melaksanakan Kompilasi Data		TIDAK	Data Pegawai (PNS)	30 Menit	Tanda Terima	
3	Staf Menerima Hasil Validasi Lengkap dengan Data Fisik Pendukung, Jika Lengkap dilaksanakan Kompilasi data, Jika Kurang di Kembalikan	YA		Data Kompilasi	120 Menit	Hasil Validasi	
4	Staf Mengirimkan Data Hasil Kompilasi dan Mengirimkan Ke BKD			Form Tamu	5 Menit	Arsip dan Tanda Terima	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/001/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan IRAGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196008301996031004
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dan Perwakilan Rakyat daerah Kota Samarinda. 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 3. Peraturan Walikota Nomor 17 tahun 2011 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 4. Peraturan Walikota Samarinda No: 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat DPRD Kota Samarinda.	1. Memahami tentang Proses Penanganan Surat Masuk. 2. Memiliki Kemampuan dalam Menangani Surat Masuk. 3. Mampu Berkoordinasi dengan Semua Pihak Terkait Penanganan 4. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data Pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan distribusi menyebabkan terhambatnya informasi. 2. Pengadaministrasiab surat masuk tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa di tindak lanjuti tepat waktu.	1. Surat masuk. 2. Surat Agenda. 3. Kartu kendali.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Subbag TU & Kepegawaian	Kabag.Umum	Sekretaris DPRD	Bagian Terkait atau Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf mengecek jenis surat masuk dari instansi/ masyarakat (lengkap, tertutup, rahasia)						Berkas surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2	Staf menentukan kode klarifikasi, indeks dan memilih surat (Penting / Tidak Penting)						Berkas surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
3	Staf memverifikasi surat dan meng-agendakannya di lembar disposisi						Berkas surat masuk , lembar disposisi	2 Menit	Surat masuk	
4	Staf menyampaikan surat ke Kasubag untuk di disposisi dan di paraf						Berkas surat masuk , lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk	
5	Kasubag memverifilasi berkas surat masuk jika tidak sesuai dikembalikan, jika sudah benar dilanjutkan ke kabag						Berkas surat masuk , lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk	
6	Kabag memverifikasi berkas surat masuk jika sudah benar di lanjutkan ke Sekretaris DPRD				TIDAK		Berkas surat masuk , lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk	
7	Sekretaris DPRD mendisposisi berkasi surat masuk, lalu staf menerima berkas surat masuk yang sudah di disposisi dan memilah surat untuk di distribusikan ke pemimpin atau bagian yang terkait			YA			Berkas surat masuk , lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk	
8	Pimpinan dewan atau bagian terkait mendisposisi berkas surat masuk dan menyerahkan kembali kepada staf						Berkas surat masuk , lembar disposisi	15 Menit	Verifikasi surat	
9	Staf mengarsip dan meyampaikan surat sesuai dengan diposisi Pimpinan Dewan						Surat masuk	10 Menit	Arsip Surat masuk	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/002/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda. 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 26 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 4. Peraturan Walikota Samarinda No: 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda.	1. Memahami tentang Proses Penanganan Surat keluar. 2. Memiliki Kemampuan dalam Menangani Surat Keluar. 3. Mampu Berkoordinasi dengan Semua Pihak Terkait Penanganan Surat keluar 4. Pendidikan SMA, D3 dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data Pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan distribusi menyebabkan terlambatnya informasi 2. Pengadministrasian surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu.	1. Surat Keluar. 2. Buku Agenda.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Subbag. Tata Usaha &	Kabag. Umum	Sekretaris DPRD	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf membuat surat keluar sesuai dengan jenis surat yang di mintakan oleh bidang, dan menyerahkan ke Kasubag		Tidak				Berkas Surat Keluar	20 Menit	Konsep Surat keluar	
2	Kasubag memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak sesuai maka di kembalikan, jika sudah benar maka di lanjutkan ke Kabag	Ya		Tidak			Berkas Surat Keluar	20 Menit	Surat Keluar	
3	Kabag memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak seusai maka di kembalikan, jika sudah benar di tanda tangani dan diserahkan ke staf		Ya				Berkas Surat Keluar	20 Menit	Surat Keluar	
4	Staf memberikan nomor surat sesuai dengan jenis surat tersebut, lalu memberi berkas surat keluar ke Sekretaris DPRD			Ya			Berkas Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
5	Sekwan menandatangani surat keluar dan menyerahkan kembali ke staf						Berkas Surat Keluar	1 Menit	Surat yang sudah di Setujui	
6	Staf mengarsipkan surat keluar dan mendistribusikan ke SKPD yang terkait						Berkas Surat Keluar	10 Menit	Arsib surat Keluar	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/004/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	20 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dewan** **Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT** **NIP. 196808301996031004**
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**PENANGANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 Tentang kenaikan Pangkat 3. Peraturan Walikota Samarinda No : 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda.	1. Memahami tentang Proses Pembuatan Penanganan Usulan Kenaikan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat. 3. Mampu Melaksanakan Koordinasi dengan Internal dan Eksternal Terkait 4. Pendidikan SMA,D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	Data data pendukung Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tidak Tertibnya Administrasi akan Menimbulkan masalah	Surat Kenaikan Pangkat.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Subbag TU & Kepegawaian	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Memeriksa Berkas Penjagaan Pegawai Akan Kenaikan Pangkat					Buku Penjagaan KENPA	5 Menit	Pegawai yang Akan KENPA	
2	Pembuatan Surat Pemberitahuan mengenai Pegawai yang Akan Naik Pangkat					Data Pegawai (PNS)	10 Menit	Surat	
3	Kasubbag Memeriksa Jika Ada Revisi Maka di kembalikan, Jika Benar Surat di Paraf Kemudian dilanjutkan ke Kabag			TIDAK		Data Pegawai (PNS)	15 Menit	Surat	
4	Kabag Memeriksa Jika ada revisi maka di kembalikan, Jika Benar Surat di Tandatangani oleh Sekwan kemudian di Lanjutkan ke Staf (SOP Surat Keluar)		YA			Data Pegawai (PNS)	15 Menit	Surat	
5	Sekwan Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Menyerahkan ke Staf					Surat Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat Kenaikan PAngkat	
6	Staf Menerima Berkas Kenaikan Pangkat, Mengirim Surat Pemberitahuan Kepada Pegawai yang Akan Naik Pangkat					Surat dan Kelengkapan KENPA	10 Menit	Surat KEnaikan Pangkat	
7	Staf Membuat dan Mengirim Surat Pengantar Lengkap dengan Berkas KENPA ke BKD dan Meminta Tanda Terima					Dokumen KENPA	10 MEnit	Tanda Terima	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA**	**Nomor SOP**	**SOP/005/ 020**
	Tanggal Pembuatan	**05 Januari 2022**
	Tanggal Revisi	**17 Januari 2022**
	Tanggal Efektif	**24 Januari 2022**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dewan** PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN **Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT** **NIP. 196803301996031004**
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**PEMBUATAN USULAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas Atas PP Nomor : 7 Tahun 1997 tentang Perturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Walikota Samarinda No: 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	1. Memahami tentang proses usulan kenaikan gaji berkala. 2. Memiliki Kemampuan dalam penanganan usulan kenaikan gaji berkala. 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait penanganan usulan kenaikan gaji berkala 4. Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Administrasi Tidak Sesuai dan Terjadi Keterlambatan maka akan mengurangi Hak-hak PNS	1. Berkas Kenaikan Gaji Berkala. 2. Penjagaan KGB.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Subag TU & Kepegawaian	Kabag	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Memeriksa Buku Penjagaan Pegawai di Usulkan Untuk Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		TIDAK			Buku Penjagaan	5 Menit	Pegawai Yang KGB	
2	Staf meniliti/mengecek Berkas Usulan sesuai Syarat-syarat Kenaikan Gaji Berkala	YA				Berkas Kenaikan Data	15 Menit	Pegawai Yang KGB	
3	Staf Membuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan di Lanjutkan ke Kasubag		TIDAK			Data Pegawai PNS	15 Menit	Rancangan Keputusan KGB	
4	Kasubbag Memverifikasi Berkas Surat Masuk, Jika Tidak Sesuai Maka di kembalikan, Jika Sudah Benar Maka di Lanjutkan Ke Kabag	YA		TIDAK		Data Pegawai (PNS)	5 Menit	Rancangan Keputusan KGB	
5	Kabag Memverifikasi Berkas Surat Masuk, Jika Tidak Sesuai maka dikembalikan, Jika Sudah Benar Maka di Tanda tangani dan di Serahkan Ke Sekretaris DPRD		YA			Data Pegawai (PNS)	5 Menit	Rancangan Keputusan KGB	
6	Sekretaris DPRD Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala dan Menyerahkan Kepada Staf					Data Pegawai (PNS)	10 Menit	KGB Final	
7	Staf Mengarsip Surat Pengantar dan Mengirimkan Berkas Kenaikan Gaji Berkala ke Bagian Keuangan					Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Arsip KGB dan Tanda Terima	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	SOP/003/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dewan** PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN **Ir. AGUS TRI SUTANTO.MT** **NIP. 196808301996031004**
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan Walikota Samarinda No: 48 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda Samarinda	1. Memahami tentang Proses Pembuatan Surat Ijin Cuti 2. Memiliki Kemampuan Dalam Pembuatan Surat Ijin Cuti 3. Mampu Melaksanakan Kordinasi dengan Internal dan Eksternal Terkait Pembuatan Surat Ijin Cuti 4. Minimal Pendidikan SLTA, D3 dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data-data Pendukung 2. Komputer/Printer/ Scanner/ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tertundanya Penerbitan SK Cuti PNS mengakibatkan tertundanya Hak-hak PNS	1. Surat Ijin Cuti 2. Buku Penjagaan Cuti

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag. Umum	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Kelengkapan Berkas Ijin Cuti					Buku Tanda Terima	5 Menit	Usul Cuti
2	Memeriksa Kesesuain Waktu Cuti dan Menghitung Jumlah Cuti Yang Bisa Di Ambil					Berkas Cuti	10 Menit	Konsep Cuti
3	Pembuatan Surat Ijin Cuti yang Akan di Berikan Kepada Kasubbag		TIDAK			Data Pegawai PNS	25 Menit	Konsep Cuti
4	Pemeriksaan Surat Cuti Oleh Kasubbag Jika Ada Revisi maka di kembalikan jika benar surat di paraf kemudian di lanjutkan ke Kabag Umum	YA				Berkas Cuti	10 MEnit	Konsep Cuti
5	Kabag Menandatangani Surat Pengantar Cuti yang akan dilanjutkan ke Sekwan				TIDAK	Berkas Cuti	5 Menit	Konsep Cuti
6	Mengirim Surat Pengantar Cuti untuk di Tanda Tangani Oleh Sekretaris DPRD dan di kembalikan kepada Staf			YA		Berkas Cuti	10 Menit	Surat Cuti
7	Staf mengarsip Surat Cuti dan di berikan Kepada Pemohon					SK Cuti	15 Menit	Arsip dan Tanda Terima

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD** **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**	**Nomor SOP**	**SOP/006/020**
	Tanggal Pembuatan	**05 Januari 2022**
	Tanggal Revisi	**17 Januari 2022**
	Tanggal Efektif	**24 Januari 2022**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dewan** PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN **Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT** **NIP 196808301996031004**
	Nama SOP	**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT DPRD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Kabupaten atau Kota 2. Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Walikota Samarinda No. 090/340/HK-KS/VIII/2017 tentang Standar Biaya dan Petunjuk Perjalanan Dinas Tahun Anggaran 2017. 4. Peraturan Walikota nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat. 5. Peraturan Walikota Nomor 120 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas	1. ASN Sekretariat DPRD Kota Samarinda atau Staff Sekretaria yang bertugas 2. Memahami Prosedur Perjalanan Dinas dan Tanggung Tanggung Jawabnya 3. Memahami Anggaran Biaya Perjalanan Dinas 4. Pendidikan SMA, D3 dan S1

Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Kunjungan Kerja. 2. SOP Surat Masuk. 3. SOP Surat Keluar.	1. Komputer /Printer,Scanner 2. Alat Tulis Kantor. 3. Surat Masuk. 4. Peraturan Walikota. 5. Surat Edaran Walikota.

Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak terlaksana sesuai SOP maka Proses Administrasi SPPD Terlambat.	1. Jadwal Kunjungan. 2. Foto Kegiatan. 3. Daftar Hadir.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian/ Bidang	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Bendahara Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Kunjungan Kerja dan atau Perjalanan Dinas								Surat Permohonan	30 Menit	Permohonan Kunjungan Kerja, Disposisi	
2	Sekretaris DPRD memberikan konfirmasi/ disposisi ke Kepala Bagian Umum untuk di Proses								Permohonan Kunjungan Kerja , Disposisi	30 Menit	Permohonan Kunjungan Kerja, Disposisi	
3	Kepala Bagian Umum Menerima disposisi dan Berkordinasi dengan Kasubag Tu & Kepegawaian								Permohonan Kunjungan Kerja , Disposisi	30 Menit	Permohonan Kunjungan Kerja, Disposisi	
4	Kasubbag TU & Kepegawaian Memeriksa dan memperhitungkan rincian biaya perjalanan dinas								Pembuatan Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas Sub Bagian	
5	Membuat SPPD dan Rincian biaya perjalanan dinas								Surat Tugas Sub Bagian	30 Menit	Visum SPPD	
6	Memeriksa SPPD dan Rincian Biaya dan Perjalanan Dinas								Visum SPPD	30 Menit	Visum SPPD	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian/ Bidang	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Bendahara Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag Umum memberikan paraf/memferivikasi berkas hasil dari pemeriksaan berkas								Visum SPPD	30 Menit	Visum SPPD	
8	PPK Menandatangani Visum SPPD								Visum SPPD	20 Menit	Visum SPPD dan Kwitansi Panjar	
9	Staf Membuat Surat Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepada Sekretaris Dewan								Surat TTE	10 Menit	Arsip Dokumen terkait	
10	Sekretaris Dewan menandatangani surat tugas TTE dan meneruskan ke proses selanjutnya								Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	60 Menit	Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian/ Bidang	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Bendahara Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Staf perjalanan dinas memberikan berkas hasil TTE Sekwan ke staf Sub Bagian								Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	30 Menit	Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	
12	Staf Bagian, memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kwitansi panjar ke Bendahara keuangan								Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	30 Menit	Surat Telaah /Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	
13	Bendahara keuangan memeriksa, dan memperhitungkan anggaran serta menyerahkan uang panjar ke staf bagian jika tercukupi, apabila tidak maka akan dilanjutkan tanpa panjar dan akan di lunasi setelahnya								Surat telaah/ Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	120 Menit	Surat Telaah /Tugas, Visum SPPD, dan Uang Panjar	
14	Staf Bagian menerima uang panjar dan menyusun laporan hasil perjalanan dinas beserta melengkapi bukti setelah kedatangan pada saat penyerahan berkas ke staf perjalanan dinas		TIDAK						Surat Telaah /Tugas, Visum SPPD, dan Uang Panjar	240 Menit	Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan dll.	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian/ Bidang	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Bendahara Keuangan	PPK	Sub Bagian/ Bidang	Sub Bagian/ Bidang	Sub Bagian/ Bidang	
15	Staf perjalanan dinas menerima dan memeriksa laporan hasil perjalanan dinas beserta kelengkapan bukti keberangkatan dan staf memferivikasi berkas, apabila berkas tidak sesuai /kurang lengkap maka akan dikembalikan ke staf Bagian untuk melengkapi jika tidak maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya	YA							Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan dll	240 Menit	Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan yang telah di verifikasi.	
16	Bendahara membayarkan uang rampung								Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan yang telah di verifikasi..	480 Menit	Kwitansi Uang Rampung	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/007/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PERMOHONAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Peraturan Walikota Samarinda No:48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses Penanganan Pengajuan praktek kerja 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Pengajuan Praktek 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal Praktek Kerja Industri (Prakerin) 4. Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data data pendukung. 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat tulis Kantor. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Calon Siswa Praktek Kerja Industri Datang ke Sekretariat DPRD Kota Samarinda Sesuai Dengan Jadwal Yang Sudah di Tentukan 2. Siswa Praktek Kerja Industri Akan Ditempatkan Pada Bagian Yang Membutuhkan Tambahan Tenaga Kerja	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Subbag. Tata Usaha & Kepegawaian	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Resmi dari Lembaga Pendidikan Formal ataupun Non Formal					Berkas Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Kasubbag Memferivikasi Berkas Surat Masuk , Jika Tidak Sesuai maka di Kembalikan, Jika Sudah Benar Maka dilajutkan Ke Kabag					Berkas Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk	
3	Kabag Memberikan Paraf Untuk Menyetujui Surat Balasan yang Akan Dikirimkan ke Lembaga Pendidikan tsb.					Berkas Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar	
4	Sekwan Menandatangani Surat Balasan yang di Tujukan Kepada Lembaga Pendidikan yang Mengajukan Praktek Kerja Industri					Berkas Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	
5	Staf Mengarsip dan Mengirimkan Surat Ke Lembaga Pendidikan tsb.					Berkas Surat Keluar	15 Menit	Arsip dan Tanda Terima	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	SOP/050/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. AGUS TRI SUTANTO. MT NIP. 196808301996031004
	Nama SOP	PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Kabupaten atau Kota 2. Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Walikota Samarinda No. 090/340/HK-KS/VIII/2017 tentang Standar Biaya dan Perjalanan Dinas Tahun Anggaran 2017. 4. Peraturan Walikota Nomor 120 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas	1. ASN Sekretariat DPRD Kota Samarinda 2. Memahami Prosedur Perjalanan Dinas dan Tanggung Jawabnya 3. Memahami Aturan Terkait Perjalanan Dinas 4. Memahami Anggaran Perjalanan Dinas 5. Pendidikan S1, D3 dan SMA
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Kunjungan Kerja. 2. SOP Surat Masuk. 3. SOP Surat Keluar.	1. Komputer /Printer,Scanner 2. Alat Tulis Kantor. 3. Surat Masuk. 4. Peraturan Walikota. 5. Surat Edaran Walikota.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak terlaksana sesuai SOP maka Proses Administrasi SPPD Terlambat.	1. Jadwal Kunjungan. 2. Foto Kegiatan. 3. Daftar Hadir.

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staff Komisi/ Fraksi	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Membuat Telaahan yang sudah di setujui dengan kepala Bagian						TIDAK			Surat Masuk	60 Menit	Surat Telaahan	
3	Pimpinan DPRD Memberikan Keptutusan surat tugas/Telaahan apabila di setujui maka di lanjutkan ke Sekretaris DPRD untuk segera di proses, apabila tidak maka akan di kembalikan ke staf						YA			Surat Telaahan	30 Menit	Surat Telaahan dan Disposisi	
4	Sekretaris DPRD Mendisposisi Telaahan ke Kepala Bagian Umum untuk di Proses									Surat Telaahan dan Disposisi	30 Menit	Surat Telaahan dan Disposisi	
5	Kepala Bagian Umum Menerima disposisi dan Berkordinasi dengan Kasubag Tu & Kepegawaian									Surat Telaahan dan Disposisi	120 Menit	Surat Telaahan dan Disposisi	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku			
		Staf Komisi/ Fraksi/ Pendamping	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian/ PPTK	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa dan memperhitungkan anggaran biaya perjalanan dinas									Surat Telaahan dan Disposisi	120 Menit	Rincian Perjalanan Dinas	
7	Membuat Surat Tugas, Visum SPPD dan rincian biaya perjalanan dinas									Surat Telaahan dan Disposisi	120 Menit	Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	
8	Surat Tugas di tanda tangani oleh Sekretaris Dewan									Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	30 Menit	Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	
9	PPK menandatangani Visum, SPPD dan memberikan berkas kepada staf untuk proses selanjutnya.									Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	30 Menit	Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	
10	Staf Pendamping menerima Visum SPPD yang telah di tanda tangani PPK, dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan Berkas dilanjutkan ke staf perjalanan dinas untuk proses selanjutnya									Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	20 Menit	Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku			
		Staf Komisi/ Fraksi/ Pendamping	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian/ PPTK	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	Staf perjalanan dinas membuat surat tugas dan dikirim ke Sekretaris Dewan dalam bentuk elektronik									Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	60 Menit	Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	
12	Sekretaris Dewan menandatangani surat tugas TTE dan meneruskan ke proses selanjutnya									Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	60 Menit	Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	
13	Staf perjalanan dinas memberikan berkas hasil TTE Sekwan ke staf pendamping									Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	30 Menit	Surat Tugas TTE dalam bentuk pdf	
14	Staf Bagian, memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kwitansi panjar ke Bendahara keuangan									Surat Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	30 Menit	Surat Telaah /Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	
15	Bendahara keuangan memeriksa, dan memperhitungkan anggaran serta menyerahkan uang panjar ke staf pendamping jika tercukupi apabila tidak maka akan dilanjutkan tanpa panjar dan akan di lunasi setelahnya									Surat telaah/ Tugas, Visum SPPD, Kwitansi Panjar	120 Menit	Surat Telaah /Tugas, Visum SPPD, dan Uang Panjar	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku			
		Staf Komisi/ Fraksi/ Pendamping	Staf Perjalanan Dinas	Kepala Bagian Umum	Kasubag TU & Kepegawaian/ PPTK	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
16	Staf pendamping menerima uang panjar dan menyusun laporan hasil perjalanan dinas beserta melengkapi bukti setelah kedatangan pada saat penyerahan berkas ke staf perjalanan dinas		TIDAK							Surat Telaah /Tugas, Visum SPPD, dan Uang Panjar	240 Menit	Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan dll.	
17	Staf perjalanan dinas menerima dan memeriksa laporan hasil perjalanan dinas beserta kelengkapan bukti keberangkatan serta memferivikasi berkas, apabila berkas tidak sesuai /kurang lengkap maka akan dikembalikan ke staf pendamping untuk melengkapi jika tidak maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya	YA								Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan dll	240 Menit	Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan yang telah di verifikasi.	
18	Bendahara membayarkan uang rampung									Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Biling Hotel, Tiket Pesawat PP, Kwitansi Perjalanan		Kwitansi Uang Rampung	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR RUMAH TANGGA

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/049/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830199603 1004
SUB KORDINATOR RUMAH TANGGA	Judul SOP	**PEMELIHARAAN / REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BAGUNAN LAINNYA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 10 tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tata kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan walikota samarinda Nomor 048 Tahun 2018 Tentang Susunan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Memahami Tentang Proses Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 2. Memahami Tentang Alur Proses Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 3. Mampu melaksanakan dan Mengkoordinasikan Baik Internal Maupun Eksternal terkait Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4. Pendidikan SMA, D3, dan S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu 2. SOP Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Daftar Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor : 2. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor yang dilakukan dapat dikerjakan oleh pihak ketiga *(rekanan)* melalui proses lelang atau penunjukan langsung	1. Daftar Peralatan yang di rawat 2. Jadwal Perawatan 3. Daftar Periksa 4. Kartu Historis Peralatan 5. Laporan Kerusakan

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU/ Pengurus Barang	Kasubbag Urusan Dalam	Kabag Umum	Sekwan	Pengguna	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor yang sesuai kondisi yang ada							Daftar pemeliharaan	2 Hari	Daftar pemeliharaan	
2	Menyampaikan daftar pemeliharaan / rehabilitasi Gedung yang dirawat ke Kasubbag. Jika ada yang tidak layak maka di lakukan perbaikan Kegiatan pemeliharaan Gedung kantor yang perlu dilakukan oleh pihak ketiga, dapat diajukan sesuai RKA. (Lihat: Penyusunan Pra RKA, RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat DPRD		Tidak Ya					Daftar pemeliharaan	1 Hari	Daftar Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor	
3	Membuat jadwal pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor dan ajukan ke Kasubbag untuk diperiksa							Daftar pemeliharaan	1 jam	Draft Jadwal	
4	Kasubbag memeriksa jadwal pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor. Jika ada revisi, maka diperbaiki	Ya	Tidak Ya					Draft Jadwal pemeliharaan	10 menit	Persetujuan	
5	Menyampaikan jadwal pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor ke Kabag untuk diparaf. Jika ada revisi maka di perbaiki			Tidak				Draft Jadwal pemeliharaan	20menit	Jadwal perbaikan	
6	Menyampaikan jadwal pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor ke Sekretaris Dewan untuk ditandatangani. Jika ada revisi maka di perbaiki dan kembali ke Kasubbag				Tidak Ya			Draft Jadwal pemeliharaan	20 meniti	Jadwal perbaikan	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU/ Pengurus barang	Kasubbag Urusan Dalam	Kabag Umum	Sekwan	Pengguna	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk melaksanakan dan memantau pelaksanaan pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor							Jadwal pemeliharaan	Sesuai jadwal	Pelaksanaan Pekerjaan	
8	Melakukan perawatan rutin sesuai jadwal yang ditetapkan dengan mengisi daftar periksa /checklist pemeliharaan (jika ada) (Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak ke tiga)							Daftar Periksa / laporan	Sesuai jadwal	Fisik pemeliharaan dan rehab gedung	
9	Jika terdapat kerusakan maka membuat Laporan kerusakan. Laporan kerusakan							Cek pemeliharaan	2 jam	Laporan pemeliharaan gedung	
10	Memberikan laporan ke JFU / Kasubbag untuk ditindak lanjuti (Lanjut ke: SOP Pemeliharaan dan Rehab Gedung)							Laporan kerusakan	Sesuai kondisi		SOP Perbaikan gedung
11	Mengisi kartu historis pemeliharaan berkaitan dengan perbaikan Gedung yang dilakukan dengan diketahui oleh pengguna							Kartu Historis pemeliharaan	2 jam		
12	Mengarsip semua laporan pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor							Data pemeliharaan	1 jam	Arsip laporan	

Dipindai dengan CamScanner

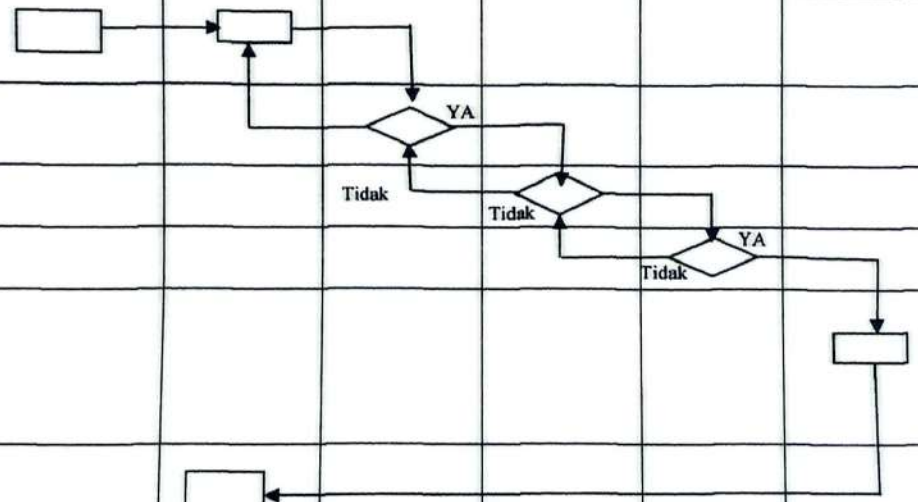
SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/048/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 196808309199603 1004
SUB KORDINATOR RUMAH TANGGA	Judul SOP	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 10 tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan walikota samarinda Nomor 048 Tahun 2018 Tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Samarinda	1. Memahami Tentang Proses Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Memahami Tentang Proses Pencatatan Penyediaan Jasa 3. Memahami Tentang Alur Proses Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 4. Mampu melaksanakan dan Mengkoordinasikan Baik Internal Maupun Eksternal terkait Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 5. Pendidikan SMA, D3, dan S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data Pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pembayaran Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Harus Segera Dilakukan Agar Tidak Mengganggu Aktifitas	1. Tagihan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Dipindai dengan CamScanner

PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output
		Bagian/Ruangan	Staf Pengelola	Kasubbag Rumah Tangga/ PPTK	Kepala Bagian / KPA	PA	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Mengajukan Pembayaran atau tagihan Telpon, Air, Listrik dan Jaringan Internet							Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
2	Pengelola Kemudian Melaporkan Kepada PPTk							Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
3	PPTK meminta Persetujuan Kepada KPA							Dokumen	20 Menit	Persetujuan Dari KPA
4	KPA Menyampaikan Persetujuan Kepada PA							Dokumen	20 Menit	Persetujuan Dari PA
5	PA Memerintahkan Kepada Bendahara Pengeluaran Untuk Menindak Lanjuti Proses Pembayaran atau Tagihan Telpon, Air, Listrik dan Jaringan Internet							Dokumen	20 Menit	Dokumen
6	Bendahara pengeluaran menyerahkan pembayaran atau tagihan Telpon, Air, Listrik dan Jaringan Internet kepada pengelola							Dokumen	30 Menit	Dokumen



Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/047/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 196808301999603 1004
SUB KORDINATOR RUMAH TANGGA	Judul SOP	**PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 10 tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan walikota samarinda Nomor 048 Tahun 2018 Tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Samarinda	1. Memahami Tentang Proses Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 2. Memahami Tentan Proses Pengamisinstrasian Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 3. Memahami Tentang Alur Proses Penyediaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 4. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal maupun eksternal terkait Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 5. Pendidikan SMA, D3, dan S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu 2. Agenda Rapat-Rapat DPRD dan Sekretariat DPRD	1. Data Pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Penyediaan Pelayanan Terhadap Tamu Harus segera Dilakukan Agar Tidak Mengganggu Aktivitas	1. DATA BARANG DAN PERALATAN

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output
		Bagian/Ruangan	Staf Pengelola	Kasubbag Rumah Tangga/ PPTK	Kepala Bagian / KPA	PA	Unit Pengadaan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Pengajukan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
2	Pengelola Kemudian Melaporkan Kepada PPTK			YA				Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
3	PPTK Meminta Persetujuan Kepada KPA			Tidak	Tidak			Dokumen	20 Menit	Persetujuan Dari KPA
4	KPA Menyampaikan Persetujuan Kepada PA					YA Tidak		Dokumen	20 Menit	Persetujuan Dari PA
5	PA Memerintahkan Kepada Kepada Unit Pengadaan Untuk Menindak Lanjuti Proses Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							Dokumen	20 Menit	Dokumen
6	Unit Pengadaan Memproses Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							Dokumen	20 Menit	Dokumen
7	Unit Pengadaan Menyerahkan Hasil Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							Dokumen	20 Menit	Dokumen
8	PA Menyerahkan Hasil Penyediaan Pelayanan terhadap Tamu Kepada KPA							Dokumen	20 Menit	Dokumen
9	KPA menyerahkan Hasil Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kepada PPTK							Dokumen	20 Menit	Maknanan & Minuman
10	PPTk Menyerahkan Hasil Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kepada Staf Pengelola							Dokumen	20 Menit	Maknanan & Minuman
11	Penggelola Menyerahkan Hasil Kepada Pengguna							Dokumen	60 Menit	Pencatatan Tanda Terima Pelayanan Terahadap Tamu
11	JFU melaporkan realisasi kegiatan makan						Laporan	1 hari		

Dipindai dengan CamScanner

	dan minum yang telah dilakukan						kegiatan			
12	Kasubbag melakukan evaluasi penanganan permintaan makan minum diluar/dalam Sekretariat DPRD. Jika di melebihi budget yang dianggarkan, maka melakukan koordinasi dengan JFU untuk perbaikan			Ya			Laporan kegiatan	1 hari		
No	**Kegiatan**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Keterangan**
		Pemohon / Pihak terkait	JFU /	Kasubbag	Kabag Umum	Penyedia Barang/ Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Melaporkan kepada Kabag Umum tentang penanganan permintaan makan minum kegiatan atau tamu diluar/dalam Sekretariat DPRD						Laporan kegiatan	1 hari	Laporan Final	
14	JFU mengarsip semua berkas kegiatan untuk laporan penanganan permintaan makan minum kegiatan atau tamu diluar/dalam Sekretariat DPRD periode 1 tahun						Laporan kegiatan	1 hari	arsip	

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/046/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP.196808301996031004
SUB KORDINATOR RUMAH TANGGA	Judul SOP	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Kalsifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 10 tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda 3. Peraturan walikota samarinda Nomor 048 Tahun 2018 Tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Samarinda	1. Memahami Tentang Proses Penyediaan Bahan Logistik Kantor 2. Memahami Tentang Proses Pencatatan Barang Pakai Habis 3. Memahami Tentang Alur Proses Penyediaan Bahan Logistik Kantor 4. Mampu melaksanakan dan Mengkoordinasikan Baik Internal Maupun Eksternal terkait Penyediaan Bahan Logistik Kantor 5. Pendidikan SMA, D3 dan S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu 2. Pelayanan Penyediaan Logistik DPRD	1. Data Pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Penyediaan Logistik Harus Segera Dilakukan Agar Tidak Menganggu Aktifitas	1. DATA BARANG DAN PERALATAN

Dipindai dengan CamScanner

PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output
		Bagian/Ruangan	Staf Pengelola	Kasubbag Rumah Tangga/ PPTK	Kepala Bagian / KPA	Unit Pengadaan	PA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Mengajukan Permintaan Penyediaan Bahan Logistik Kantor							Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
2	Pengelola Kemudian Melaporkan Kepada PPTk			YA				Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
3	PPTK meminta Persetujuan Kepada KPA			Tidak	YA Tidak			Dokumen	20 Menit	Persetujuan Dari KPA
4	KPA Menyampaikan Persetujuan Kepada PA						Ya Tidak	Dokumen	20 Menit	Persetujuan Dari PA
5	PA Memerintahkan Kepada Kepada Unit Pengadaan Untuk Menindak Lanjuti Proses Penyediaan Bahan Logistik Kantor							Dokumen	15 Menit	Dokumen
6	Unit Pengadaan Memproses Penyediaan Bahan Logistik Kantor							Dokumen	20 Menit	Dokumen
7	Unit Pengadaan Menyerahkan Hasil Penyediaan Bahan Logistik Kantor							Dokumen	20 Menit	Dokumen
8	PA Menyerahkan Hasil Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kepada KPA							Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	KPA menyerahkan Hasil Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kepada PPTK							Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	PPTk Menyerahkan Hasil Penyediaan Logistik Kantor Kepada Staf Pengelola							Dokumen	15 Menit	Barang Logistik
11	Penggelola Memeriksa Barang Logistik							Dokumen	30 Menit	Barang Logistik
12	Penggelola Menyerahkan Hasil Penyediaan Bahan Logistik Kantor Kepada Pengguna						Laporan kegiatan	Dokumen	60 Menit	Pencatatan Tanda Terima Logistik Rumah Jabatan

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR PERLENGKAPAN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/009/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB KORDINATOR PERLENGKAPAN	Nama SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMELIHARAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1.Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda 2.Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1.Memahami Tentang Proses Pelayanan Pemeliharaan 2.Memahami Tentang Proses Pengadministrasian Pemeliharaan 3.Memahami Tentang Alur Proses Pemelihaaran 4.Mampu Melaksanakan Dan Mengkoordinasikan Baik Internal Pelayanan 5. Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1.Data Barang/Peralatan 2.Kondisi Fisik Barang/Peralatan 3.ATK,Komputer,Mesin Ketik, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kerusakan Peralatan Harus Segera Dilakukan Perbaikan/diatasi Agar Tidak Mengganggu Aktifitas Pelayanan	Kartu Kondisi Pemeliharaan

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian/ Ruangan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/PPTK	Kepala Bagian/KPA	PA	Unit Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Mengajukan Pemeliharaan Kepada Pengelola							Surat/-Formulir Permohonan Pemeliharaan	1-10 Menit	Surat Permohonan	
2	Pengelola Memeriksa Kondisi Yang Akan Dilakukan Pemeliharaan dan Melaporkan Kepada PPTK							Data Kondisi Kerusakan	1-10 Menit	Surat Permohonan	
3	PPTK meminta Persetujuan Kepada KPA				TIDAK			Data Kondisi Kerusakan	1-10 Menit	Surat Permohonan	
4	KPA Menyampaikan Permintaan Persetujuan Pemeliharaan Kepada PA			YA		TIDAK		Dokumen	1-10 Menit	Persetujuan dari KPA	
5	PA Memerintahkan Kepada Unit Pengadaan Untuk Menindak Lanjuti Proses Pemeliharaan				YA			Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
6	Unti Pengadaan memproses							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bagian/ Ruangan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/PPTK	Kepala Bagian/KPA	PA	Unit Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Unit Pengadaan Menyerahkan Hasil Pemeliharaan Kepada PA							Dokumen	1- 7 Hari	Dokumen	
8	PA Menyerahkan Hasil Pemeliharaan Kepada KPA							Dokumen	1- 30 Menit	Dokumen	
9	KPA Menyerahkan Hasil Pemeliharaan Kepada PPTK							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
10	PPTK Menyerahkan Hasil Pemeliharaan kepada Pengelola							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
11	Pengelola Memeriksa Hasil Pemeliharaan dan Menyerahkan Kepada Pengguna							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
13	Pengguna Menerima Hasil Pemeriksaan							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/010/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN H.AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB KORDINATOR PERLENGKAPAN	Nama SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1.Memahami Tentang Proses Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan 2.Memahami Tentang Proses Pencatatan Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan 3.Memahami Tentang Alur Proses Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan 4.Mampu Melaksanakan Dan Mengkordinasikan Baik Internal Maupun External Terkait Kendaraan 5.Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
anual Mutu	1.Data Kendaraan Dinas 2.STNK/BPKB Kendaraan Dinas 3.ATK/Komputer/Mesin Ketik Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
:terlambatan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas akan mengganggu aktivitas/Kegiatan Kantor	Buku Kontrol STNK Dan BPKB Kendaraan Dinas

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Kendaraan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/ PPTK	Kepala Bagian/ KPA	PA	Bendahara	Samsat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Kendaraan Mengajukan Perpanjangan pajak Kendaraan dinas Kepada Pengelola								Surat/ Formulir Permohonan Perpanjangan Pajak Kendaraan	1- 10 Menit	Surat Permohonan	
2	Pengelola Memeriksa dan Melaporkan Data Kendaraan Dinas Yang Akan Dilakukan Perpanjangan Pajak Kendaraan kepada PPTK								Dokumen BPKB/STNK	1- 10 Menit	Surat Permohonan	
3	PPTK Meminta Persetujuan Kepada KPA								Dokumen BPKB/STNK	1- 10 Menit	Surat Permohonan	
4	KPA Menyampaikan Permintaan Persetujuan Pembayaran Pajak Kendaraan Kepada PA					TIDAK			Dokumen	1- 10 Menit	Persetujuan Dari KPA	
5	PA Mengajukan Biaya Perpanjangan Pajak Kendaraan				YA				Dokumen	1- 10 Menit	Persetujuan Dari PA	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Kendaraan	Staf Pengelola	Kasubbag Perlengkapan/PPTK	Kepala Bagian/ KPA	PA	Bendahara	Samsat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Bendahara Menyerahkan Biaya Perpanjangan pajak Kendaraan Staf Pengelola								Dokumen	1- 10 Menit	Dokumen	
7	Staf Pengelola Memproses Pembayaran Pajak Kendaraan ke Samsat								Dokumen	1- 10 Menit	Dokumen	
8	Staf Pengelola Melaporkan Hasil Perpanjangan Kendaran Kepada PPTK								Dokumen	1-2 Hari	Dokumen	
9	PPTK Menyerahkan Hasil Perpanjangan Pajak Kendaraan Kepada Staf Pengelola								Dokumen	1 Hari	Dokumen	
10	Staf Pengelola Menyerahkan Hasil Perpanjangan Pajak Kendaraan Kepada Pengguna								Dokumen	1- 10 Menit	Dokumen	
11	Pengguna Menerima berkas perpanjangan Pajak Kendaraan								Dokumen	1- 10 Menit	Pencatatan Tanda Terima hasil Perpanjangan Pajakendaraan	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/011/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB KORDINATOR PERLENGKAPAN	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMINTAAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	1.Memahami Tentang Proses Pengadaan Permintaan Barang 2.Memahami Tentang Proses Pencatatan Barang Habis Pakai 3.Memahami Tentang Alur Proses Pelayanan Permintaan Barang 4.Mampu Melaksanakan Dan Mengkoordinasikan Baik Internal Maupun External Terkait Pelayanan Permintaan Barang 5. Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. Manual Mutu	1. Register Surat Permintaan Barang 2. ATK/ Komputer/ Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Permintaan Barang tidak sesuai maka akan menghambat Aktivitas pelaksanaan Kegiatan Kantor	1. Buku Induk Inventaris Barang 2. kartu Barang

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Ruangan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/ PPTK	Kepala Bagian / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Barang Kepada Pengelola					Surat/ Formulir Permohonan Permintaan Barang	1-10 Menit	Surat Permohonan	
2	Pengelola Kemudian Melaporkan Kepada PPTK					Dokumen	1-10 Menit	Surat Permohonan	
3	PPTK Meminta Persetujuan Kepada KPA				TIDAK	Dokumen	1-10 Menit	Surat Permohonan	
4	KPA Memerintahkan Kepada PPTK Untuk Menindak Lanjuti Pelayanan Permintaan Barang			YA		Dokumen	1-10 Menit	Persetujuan Dari KPA	
5	PPTK Memerintahkan Kepada Staf pengelola Untuk Menindak Lanjuti pelayanan Pemintaan Barang					Dokumen	1- 7 Hari	Barang Permintaan	
6	Staf Pengelola Menyerahkan Permintaan Barang Kepada Pengguna					Dokumen	1 Hari	Pencatatan Tanda Terima Permintaan Barang	
7	Pengguna Menerima Barang yang di Butuhkan					Dokumen	1 Hari	Barang yang di Butuhkan	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/012/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB KORDINATOR PERLENGKAPAN	Nama SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ALAT TULIS KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota	1. Memahami Tentang Proses Pengadaan Alat Tulis Kantor 2. Memahami Tentang Proses Pencatatan Barang Habis Pakai 3. Memahami Tentang Alur Proses Pelayanan Alat Tulis Kantor 4. Mampu Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Baik Internal Maupun Maupun External Terkait Pelayanan Alat Tulis Kantor 5. Pendidikan SMA, D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. Manual Mutu	1. Data Pendukung 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketersediaan ATK Dalam Data Persediaan Barang Habis Pakai	1. Pencatatan Pada Buku Induk Barang Habis Pakai 2. SIMDA Barang/LO

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian/Ruangan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/ PPTK	Kepala Bagian/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan ATK kepada Pengelola					Surat/ Formulir Permohonan Alat Tulis Kantor	1- 5 Menit	Surat Permohonan	
2	Staf Pengelola Memeriksa Berkas kemudian Melaporkan Kepada PPTK			TIDAK		Surat/ Formulir Permohonan Alat Tulis Kantor	1- 5 Menit	Surat Permohonan	
3	PPTK Meminta Persetujuan Kepada KPA		YA		TIDAK	Dokumen	1-5 Menit	Persetujuan Dari KPA	
4	KPA Memerintahkan Kepada PPTK Untuk Menindak Lanjuti Pelayanan Pemintaan Alat Tulis			YA		Dokumen	1- 5 Menit	Persetujuan Dari PA	
5	PPTK Memerintahkan Kepada Staf Pengelola Untuk Menindak Lanjuti Pelayanan Alat Tulis Kantor					Dokumen	1- 5 Menit	Alat Tulis Kantor	
6	Staf Pengelola Menyerahkan Permintaan Alat Tulis Kantor Kepada Pengguna					Dokumen	1-5 Menit	Pencatatan Tanda Terima Pengadaan Alat Tulis Kantor	
7	Pengguna Menerima Barang yang di Butuhkan					Barang	1-5 Menit	Barang	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP	SOP/008/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir.AGUS TRI SUTANTO.MT NIP. 196808301996031004
SUB KORDINATOR PERLENGKAPAN	Nama SOP	**PELAYANAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH JABATAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota	1. Memahami Tentang Proses Pelayanan Penyediaan 2. Memahami Tentang Proses Pengadministrasian Penyediaan 3. Memahami Tentang Alur Proses Penyediaan 4. Mampu Melaksanakan dan Mengkoordinasikan Baik 5. Pendidikan SMA. D3, dan S1
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
Manual Mutu	1. Data Barang 2. ATK,
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyediaan Sarana dan Prasarana harus segera dilakukan agar tidak mengganggu aktifitas pelayanan	Kartu Kondisi Pemeliharaan

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian/ Ruangan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/PPTK	Kabag umum/KPA	PA	Unit Pengadaan	Kelengkapan	. Waktu	Output	
1	Pengguna Mengajukan Penyediaan sarana dan Prasarana ke pengelola							Surat/Formulir Permohonan Penyediaaan	1-10 Menit	Surat Permohonan	
2	Pengelola Memeriksa Keadaan Barang Yang Ada Dirumah Jabatan Kemudian Melaporkan Kepada PPTK			TIDAK				Dokumen	1-2 Jam	Surat Permohonan	
3	PPTK Meminta Persetujuan Kepada KPA		YA		TIDAK			Dokumen	1- 10 Menit	Surat Permohonan	
4	KPA Menyampaikan Permintaan Persetujuan Pelayanan Sarana Dan Prasarana Kepada PA			YA				Dokumen	1-10 Menit	Persetujuan Dari KPA	
5	PA Memerintahkan Kepada Unit Pengadaan Untuk menindak Lanjuti Proses Penyediaan Sarana Dan Prasarana							Dokumen	1-10 Menit	Persetujuan Dari PA	
6	Unit Pengadaan Memproses Penyediaan Sarana Dan Prasarana							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian/Ruangan	Staf Pengelola	Kasubag Perlengkapan/PPTK	Kabag Umum/KPA	PA	Unit Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Unit Pengadaan Menyerahkan Hasil Penyediaan Sarana Dan Prasarana Kepada PA							Dokumen	1-7 Hari	Dokumen	
8	PA Menyerahkan Hasil Penyediaan Sarana Dan Prasarana KPA							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
9	KPA Menyerahkan Hasil Penyediaan Sarana Dan Prasarana Kepada PPTK							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
10	PPTK Menyerahkan Hasil Penyediaan Sarana Dan Prasarana Kepada Staf Pengelola							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
11	Staf Pengelola Memeriksa Hasil dan Menyerahkan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepada Pengguna							Dokumen	1-10 Menit	Dokumen	
12	Pengguna Menerima Hasil Sarana dan Prasarana							Dokumen	1-10 Menit	Pencatatan Tanda Terima Hasil Pelayanan	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH
TAHUN 2022

Dipindai dengan CamScanner

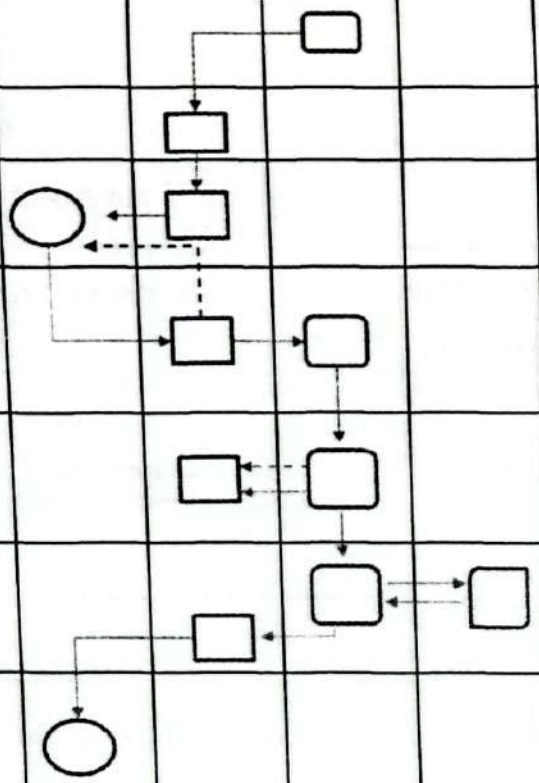
PEMERINTAH DAERAH **KOTA SAMARINDA** **SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA** **SUB KOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH**	**NOMOR SOP**	SOP / 045 / 020
	TGL. PEMBUATAN	05 Januari 2022
	TGL. REVISI	17 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	24 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dewan, SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830 199603 1 004
	NAMA SOP	**Penyusunan Risalah Rapat Paripurna**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	1 Memahami proses penyusunan risalah rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda 2 Memiliki kemampuan dalam pembuatan risalah rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda 3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1 Manual Mutu	1 Data-data pendukung 2 komputer, printer, ATK dll.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Penyerahan pointer untuk penyusunan risalah selambat-lambatnya diberikan 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan Paripurna	1 Disimpan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN FLOWCHART SOP AP
Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Kord	Kabag	Sekwan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindak lanjuti hasil Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda, kemudian menyerahkan pekerjaan kepada Sub Kord untuk membuat Risalah						Hasil Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda	1 hari	Data/bahan rapat	
2	Sub Kord menerima perintah pembuatan risalah						Hasil Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda	1 jam	Data/bahan rapat	
3	Sub Kord memerintahkan staf untuk menghimpun data/bahan rapat paripurna Dewan untuk selanjutnya diolah menjadi draft risalah						Hasil Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda	1 jam	Data/bahan rapat	
4	Staf menyusun draf risalah dan menyerahkan ke Sub Kord. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk dilakukan perbaikan						Draft risalah	3 hari	draft risalah	
5	Kabag mengoreksi draft risalah. Jika setuju menyerahkan ke Sub Kord untuk pembuatan risalah. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Kord, untuk dilakukan perbaikan.						Risalah	1 hari	Risalah	
6	Kabag melaporkan pembuatan risalah kepada Sekwan untuk legalitas persetujuan risalah						Risalah	1 hari	Risalah	
7	Staf melakukan pengarsipan						Risalah	15 menit	Risalah	



---- : Tidak
—— : Ya

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA SUB KOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH	NOMOR SOP	SOP / 041 / 020
	TGL. PEMBUATAN	05 Januari 2022
	TGL. REVISI	17 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	24 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sulanto, MT NIP 19680830 199603 1 004
	NAMA SOP	**Memfasilitasi Pelaksanaan Rapat Konsultasi Pimpinan DPRD Kota Samarinda**

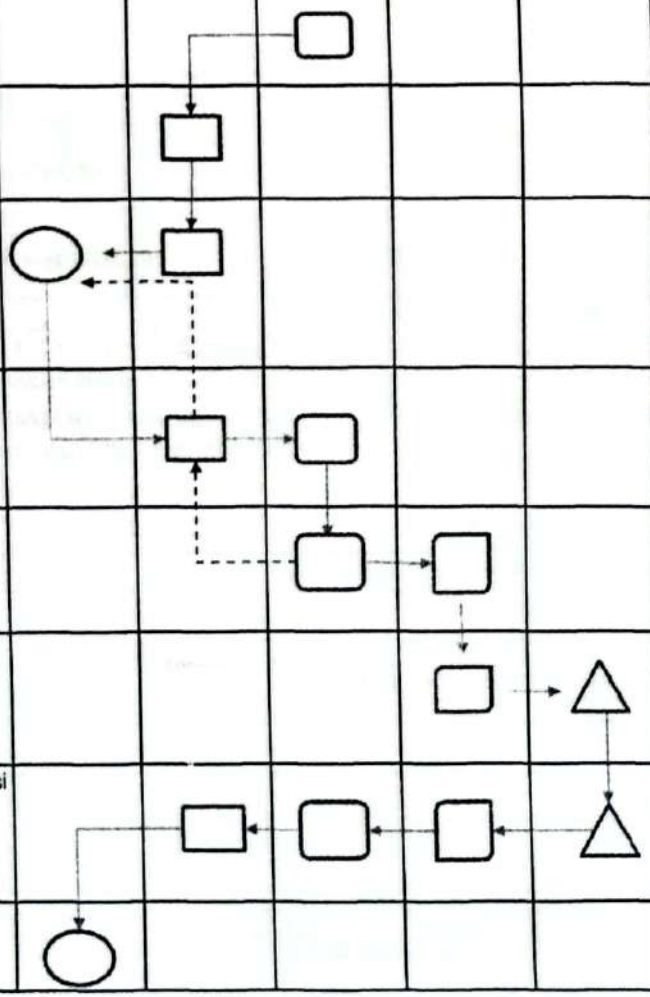
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota samarinda	1 Memahami dan mengetahui Rencana Kerja DPRD Kota Samarinda 2 Memiliki Kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1 Manual Mutu	1 Data-data pendukung 2 komputer, printer, ATK dll.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Penyerahan pointer untuk pembuatan materi/bahan rapat selambat-lambatnya diberikan 1 (satu) hari sebelum kegiatan diselenggarakan.	1 Disimpan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN FLOWCHART SOP AP

Memfasilitasi Pelaksanaan Rapat konsultasi Pimpinan DPRD Kota Samarinda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Kord	Kabag	Sekwan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan rencana kerja DPRD, Kabag memerintahkan Sub Kord untuk menyusun bahan/meteri rapat						Rencana Kerja DPRD	1 jam	Data/materi rapat	
2	Sub Kord menerima permintaan penyusunan bahan/materi rapat konsultasi pimpinan						Rencana Kerja DPRD	15 menit	Data/materi rapat	
3	Sub Kord memerintahkan staf untuk mengumpulkan pointer/data bahan berdasarkan rencana kerja DPRD untuk menyusun rencana bahan/materi rapat, kemudian memberikan perintah kepada staf untuk membuat draf bahan/materi rapat.						Data/materi rapat	2 jam (sesuai dengan materi)	Data/materi rapat	
4	Staf menyusun draf bahan/materi rapat dan menyerahkan ke Sub Kord. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju draf dikembalikan ke staf untuk dilakukan perbaikan						bahan/materi rapat	2 jam (sesuai dengan materi)	bahan/materi rapat	
5	Kabag mengoreksi bahan/materi rapat. Jika setuju menyerahkan ke Sekwan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Kord, untuk dilakukan perbaikan						bahan/materi rapat	30 menit	bahan/materi rapat	
6	Sekwan menyerahkan bahan/materi rapat kepada Pimpinan Rapat Konsultasi Pimpinan DPRD Kota Samarinda						bahan/materi rapat	15 menit	bahan/materi rapat	
7	Pelaksanaan Rapat Konsultasi Pimpinan Dewan. Bila ada revisi maka akan dilakukan perbaikan, apabila disetujui, maka akan dimintakan legalitas persetujuan terhadap bahan Rapat Konsultasi pimpinan Dewan						bahan/materi rapat	(menyesuaikan)	bahan/materi rapat	
8	Staf melakukan pengarsipan						bahan/materi rapat	10 menit	bahan/materi rapat	



---- : Tidak

——— : Ya

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH DAERAH **KOTA SAMARINDA** **SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA** **SUB KOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH**	**NOMOR SOP**	SOP / 042 / 020
	TGL. PEMBUATAN	05 Januari 2022
	TGL. REVISI	17 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	24 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dewan PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN **Ir. Agus Tri Sutanto, MT** NIP. 19680830 199603 1 004
	NAMA SOP	**Menfasilitasi penyusunan Jadwal Badan Musyawarah DPRD Kota Samarinda**

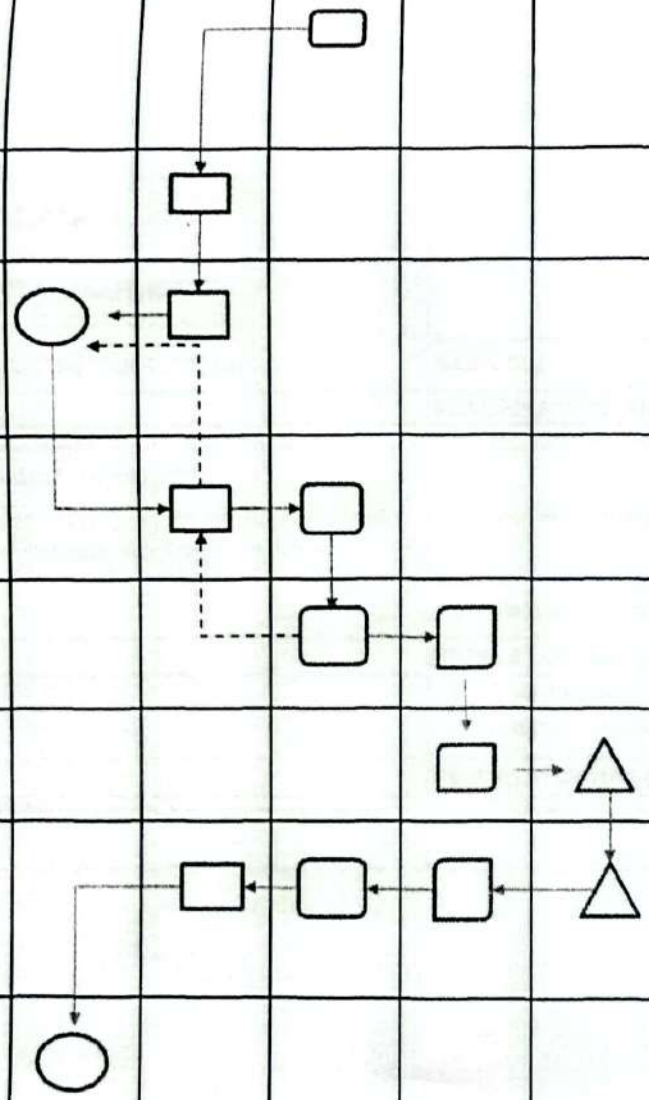
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	1 Memahami proses pembuatan Jadwal Badan Musyawarah DPRD Kota Samarinda 2 Memiliki kemampuan dalam pembuatan Jadwal Badan Musyawarah DPRD Kota Samarinda 3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1 Manual Mutu	1 Data-data pendukung 2 komputer, printer, ATK dll.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Penyerahan pointer untuk penyusunan jadwal selambat-lambatnya diberikan 1 (satu) hari sebelum kegiatan diselenggarakan.	1 Disimpan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN FLOWCHART SOP AP

Memfasilitasi penyusunan Jadwal Badan Musyawarah DPRD Kota Samarinda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Kord	Kabag	Sekwan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Menindak lanjuti hasil Rapat Konsultasi Pimpinan Dewan dan jadwal kegiatan masing-masing alat kelengkapan DPRD Kota Samarinda, kemudian menyerahkan pekerjaan kepada Sub Kord untuk membuat draft Jadwal Badan Musyawarah*						Hasil Rapat Konsultasi Pimpinan Dewan dan Jadwal kegiatan masing-masing alat kelengkapan Dewan	1 (satu) hari	Data/jadwal kegiatan	
2	Sub Kord menerima permintaan pembuatan draft Jadwal Badan Musyawarah						Hasil Rapat Konsultasi Pimpinan Dewan dan Jadwal kegiatan masing-masing alat kelengkapan Dewan	1 jam	Data/jadwal kegiatan	
3	Sub Kord memerintahkan staf untuk mengolah pointer/data berdasarkan hasil Rapat Konsultasi Pimpinan Dewan dan jadwal masing-masing alat kelengkapan Dewan, untuk selanjutnya diolah menjadi draf Jadwal Kegiatan Banmus						Draf Jadwal Kegiatan Dewan	3 jam (sesuai dengan materi)	Data/jadwal kegiatan	
4	Staf menyusun draf Jadwal Kegiatan Banmus dan menyerahkan ke Sub Kord. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju draf dikembalikan ke staf untuk dilakukan perbaikan						Draf Jadwal Kegiatan Dewan	3 jam (sesuai dengan materi)	Draft Jadwal	
5	Kabag mengoreksi Jadwal Kegiatan Banmus. Jika setuju menyerahkan ke Sekwan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Kord, untuk dilakukan perbaikan.						Draf Jadwal Kegiatan Dewan	30 menit	Draft Jadwal	
6	Sekwan menyerahkan Jadwal Kegiatan kepada Pimpinan dalam Rapat Badan Musyawarah						Draf Jadwal Kegiatan Dewan	15 menit	Draft Jadwal	
7	Pelaksanaan Rapat Badan Musyawarah DPRD Kota Samarinda, bila ada revisi dari Rapat Banmus maka akan dilakukan perbaikan, apabila draft jadwal Banmus disetujui, maka akan dimintakan legalitas persetujuan terhadap Jadwal Banmus						Jadwal Kegiatan Dewan	(menyesuaikan)	Jadwal Banmus	
8	Staf melakukan pengarsipan						Jadwal Kegiatan Dewan	10 menit	Jadwal Banmus	



---- : Tidak

—— : Ya

Dipindai dengan CamScanner

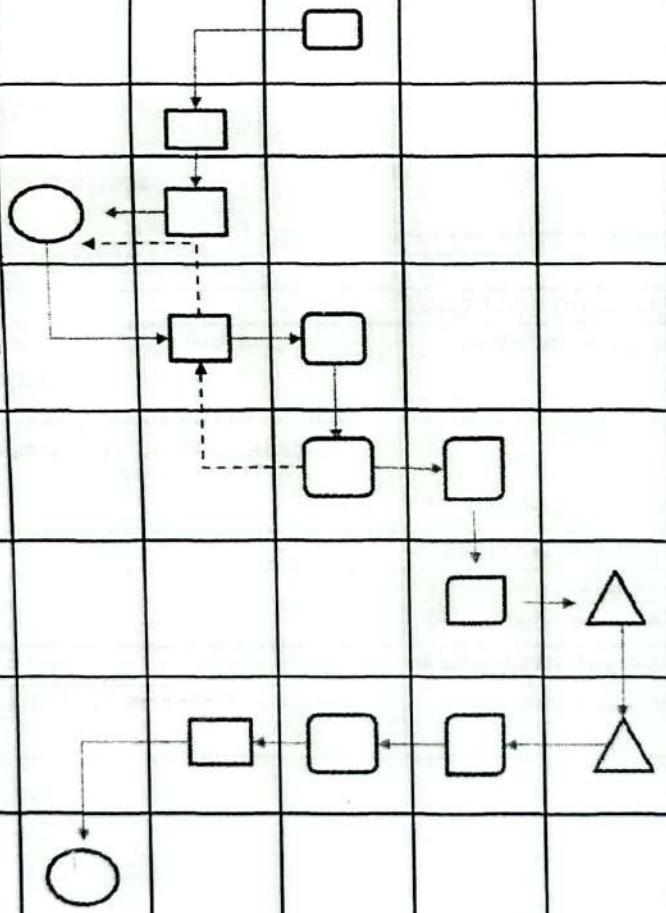
PEMERINTAH DAERAH **KOTA SAMARINDA** **SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA**	**NOMOR SOP**	SOP / 043 / 020
	TGL. PEMBUATAN	05 Januari 2022
	TGL. REVISI	17 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	24 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dewan PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830 199603 1 004
SUB KOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH	**NAMA SOP**	**Penyusunan Notulen Rapat Teknis Persidangan dan Risalah**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota samarinda	1 Memahami proses pembuatan notulen rapat 2 Memiliki kemampuan dalam pembuatan notulen rapat 3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1 Manual Mutu	1 Data-data pendukung 2 komputer, printer, ATK dll.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Penyerahan pointer notulen rapat selambat-lambatnya diberikan 1 (satu) hari setelah palaksanaan rapat.	1 Disimpan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN FLOWCHART SOP AP
Penyusunan Notulen Rapat Teknis Persidangan dan Risalah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Kord	Kabag	Sekwan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan undangan rapat Dewan, kemudian menginstruksikan kepada Sub Kord untuk menindaklanjuti undangan rapat Dewan						Undangan rapat-rapat Dewan	1 (satu) hari	Data/jadwal undangan	
2	Sub Kord menerima instruksi dari Kabag.						Undangan rapat-rapat Dewan	1 jam	Data/jadwal undangan	
3	Sub Kord memerintahkan staf untuk mengikuti rapat Dewan dan membuat draft notulen berdasarkan hasil rapat.						Undangan rapat-rapat Dewan	15 menit	Data/jadwal undangan	
4	Staf menyusun draf notulen berdasarkan hasil rapat dan menyerahkan ke Sub Kord untuk dikoreksi. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju draf dikembalikan ke staf untuk dilakukan perbaikan						Draf notulen	menyesuikan	Draft notulen	
5	Kabag mengoreksi draf notulen. Jika setuju menyerahkan ke Sekwan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Kord, untuk dilakukan perbaikan.						Draf notulen	3 jam	Draf notulen	
6	Sekwan menyerahkan draft notulen rapat Dewan kepada Pimpinan Rapat						Draf notulen	menyesuaikan	Draf notulen	
7	Bila ada revisi draft notulen rapat Dewan, akan dilakukan perbaikan. Apabila disetujui, maka akan dimintakan legalitas persetujuan terhadap notulen rapat Dewan.						Notulen	(menyesuaikan)	Notulen	
8	Staf melakukan pengarsipan						Notulen	15 menit	Notulen	



---- : Tidak
—— : Ya

Dipindai dengan CamScanner

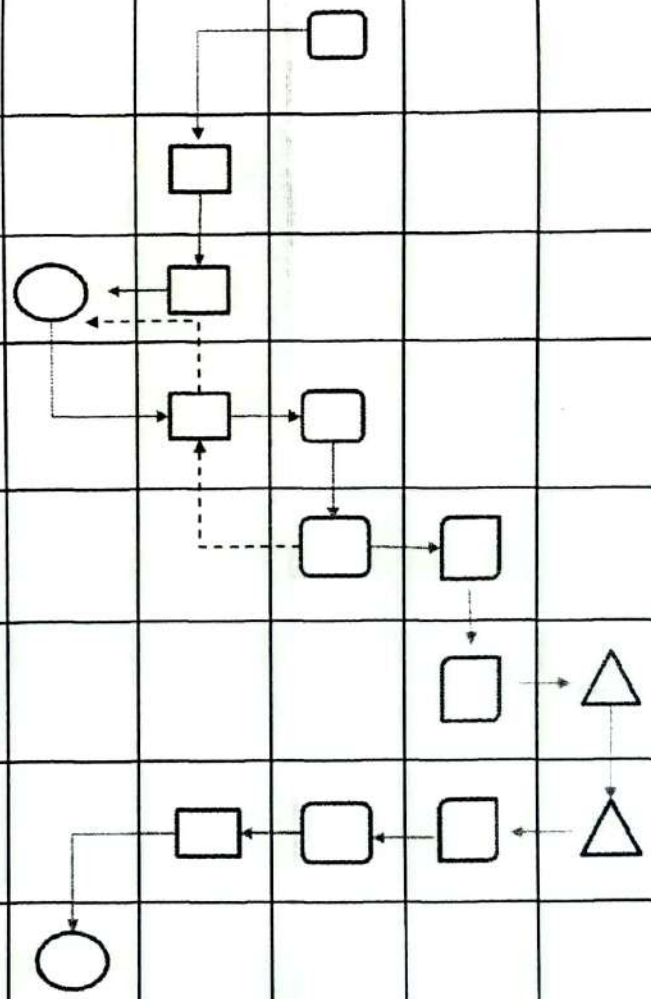
PEMERINTAH DAERAH **KOTA SAMARINDA** **SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA**	**NOMOR SOP**	SOP / 044 / 020
	TGL. PEMBUATAN	05 Januari 2022
	TGL. REVISI	17 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	24 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Dewan, SETWAN **Ir. Agus Tri Sutanto, MT** NIP. 19680830 199603 1 004
SUB KOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH	**NAMA SOP**	**Pembuatan Naskah Pidato Pimpinan DPRD Kota Samarinda**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Samarinda	1 Memahami proses pembuatan naskah pidato Pimpinan DPRD Kota Samarinda 2 Memiliki kemampuan damm pembuatan naskah pidato Pimpinan DPRD Kota Samarinda 3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1 Manual Mutu	1 Data-data pendukung 2 komputer, printer, ATK dll.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Penyerahan pointer untuk pembuatan pidato selambat-lambatnya diberikan 1 (satu) hari sebelum kegiatan diselenggarakan.	1 Disimpan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN FLOWCHART SOP AP
PEMBUATAN NASKAH PIDATO PIMPINAN DPRD KOTA SAMARINDA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Kord	Kabag	Sekwan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan jadwal kegiatan rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda, kemudian menginstruksikan kepada Sub Kord untuk menyiapkan data/bahan terkait pembuatan naskah pidato.						Jadwal kegiatan rapat paripurna DPRD	1 minggu	Jadwal kegiatan rapat paripurna DPRD	
2	Sub kord menerima permintaan untuk menyiapkan data/bahan naskah pidato Pimpinan berdasarkan agenda rapat paripurna						Jadwal kegiatan rapat paripurna DPRD	1 jam	Jadwal kegiatan rapat paripurna DPRD	
3	Sub Kord memerintahkan staf untuk mengumpulkan pointer/data dan membuat konsep naskah pidato berdasarkan agenda rapat						Data/materi rapat	3 jam (sesuai dengan materi)	Data/materi rapat	
4	Staf menyusun konsep naskah pidato dan menyerahkan ke Sub Kord. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju draf dikembalikan ke staf untuk dilakukan perbaikan						Konsep naskah pidato	3 hari (sesuai dengan materi)	Konsep naskah pidato	
5	Kabag mengoreksi konsep naskah pidato. Jika setuju menyerahkan ke Sekwan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Kord, untuk dilakukan perbaikan						Konsep naskah pidato	30 menit	pidato	
6	Sekwan menyerahkan naskah pidato kepada Pimpinan Rapat Paripurna						pidato	15 menit	pidato	
7	Pelaksanaan Rapat Paripurna						pidato	(menyesuaikan)	pidato	
8	Staf melakukan pengarsipan						pidato	10 menit	arsip pidato	



---- : Tidak

—— : Ya

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR KAJIAN PERUNDANGAN
TAHUN 2022

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/039/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan SETWAN Agus Tri Sutanto, MT NIP. 196808 30199603 1004
SUB KORDINATOR KAJIAN PERUNDANGAN	**JUDUL SOP**	**Fasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang Undang Nomor. 11 Tahun 2012 tentang Produk Hukum Daerah 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Undang-Undang Namer Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Namer 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Namer 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali. terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 4. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)	1. Pendidikan Minimal S1 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Fasilitasi Raperda Usul Inisiatif	1. Seperangkat komputer, 2. Peraturan-Peraturan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap dewan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Sesuai Judul Perda

Dipindai dengan CamScanner

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BALEG	Sekertaris Dewan	KABAG	Kasubag	Staf	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima surat penerima Raperda beserta draft Raperda dan NA/ Keterangan						Surat Pengantar, NA/ Keterangan Dan Raperda	1 Hari	Surat Pengantar NA/ Keterangan Dan Raperda disposisi Sekertaris Dewan	
2.	Menyampaikan surat pengantar Raperda, draft Raperda dan NA/ Keterangan kepada Kabag Kajian Perundang-undangan untuk diteruskan kepada Sekertaris Dewan						NA Dan Draf Surat Pengantar NA/ Keterangan Dan Raperda Raperda	1 Hari	NA Dan Draft Raperda yang telah disetujui	
3.	Sekretaris Dewan menyampaikan Kepada Ketua Baleg						NA Dan Draft Raperda	1 Hari	NA Dan Draft Raperda	
4.	Mengonsep SK dan NPB sesuai perintah Sekretaris Dewan						Draft SK dan NPB	1 Hari	SK dan NPB	
5.	Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf						SK dan NPB	1 Hari	Draft SK dan NPB	
6.	Sekretaris Dewan meneruskan pada pimpinan DPRD						Draft SK Dan NPB	1 Hari	Draft SK Dan NPB	
7.	Menerima **SK** dan **NPB** yang telah ditandatangani						SK Dan NPB	1 Hari	SK Dan NPB	
8.	Mengirimkan **SK** dan **NPB** beserta kelengkapan Raperda lainnya ke Gubernur						SK, NPB dan Perda	1 Hari	SK dan NPB	
9.	Menyimpan kelengkapan Raperda						SK, NPB dan Perda	1 Hari	SK dan NPB	

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/038/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19660302 198609 1004
SUB KORDINATOR KAJIAN PERUNDANGAN	**JUDUL SOP**	**Fasilitasi Program Perencanaan Peraturan Daerah**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang Undang Nomor. 11 Tahun 2012 tentang Produk Hukum Daerah 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Undang-Undang Namer Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Namer 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Namer 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)	1. Pendidikan Minimal S1 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Menguasai peraturan perUU-an 4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Fasilitasi Rancangan Produk Hukum	1. Seperangkat komputer, 2. Peraturan-Peraturan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap dewan tidak berjalan dengan baik	1. Memberkas sesuai Nomor

Dipindai dengan CamScanner

2. SOP Fasilitasi Program Perencanaan Peraturan Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Sekretaris Dewan		Kasubag	Pemerintah Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Surat-surat Baleg untuk melakukan penyusunan prompemperda.						Surat	1 Hari	Surat	
2.	Menyiapkan Konsep SK Dewan untuk Menetapkan Propemperda						SK dan Draft Prompemperda Kota Samarinda	1 Hari	SK dan Draft Prompemperda Kota Samarinda	
3.	Menerima surat keputusan Dewan tentang prompemperda Kota Samarinda yang telah ditandatangai.						SK dan Draft Prompemperda Kota Samarinda	1 Hari	SK dan Draft Prompemperda Kota Samarinda	
4.	Mengirimkan prompemperda Kota Samarinda kepada Walikota Samarinda.						SK dan Draft Prompemperda Kota Samarinda	1 Hari	SK Prompemperda	
5.	Menyimpan propemperda dan kelengkapan.						SK dan Draft Prompemperda Kota Samarinda	-	SK Prompemperda	

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	SOP/0377/026 05 Januari 2022 17 Januari 2022 24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19 5808 30199603 1004
SUB KORDINATOR KAJIAN PERUNDANGAN	**JUDUL SOP**	**FASILITASI RAPERDA USUL INISIATIF**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang Undang Nomor. 11 Tahun 2012 tentang Produk Hukum Daerah 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Undang-Undang Namer Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Namer 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Namer 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali. terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 4. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)	1. Pendidikan Minimal S1 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Fasilitasi Raperda Usul Inisiatif	1. Seperangkat komputer, 2. Peraturan-Peraturan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap dewan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Sesuai Judul Perda

Dipindai dengan CamScanner

2. **SOP Fasilitasi Raperda Usul Inisiatif**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fraksi		Kasubag	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Melakukan kerjasama pembuatan NA dan draft Raperda			[redacted]	Surat Dan Kontrak Kerjasama	1 Hari	Surat Dan Kontrak Kerjasama	
2.	Menyampaikan naskah kajian akademis beserta Rancangan perdanya kepada Kabag Kajian Perundang-undangan	[redacted]	←	[redacted]	NA Dan Draft Raperda	1 Hari	NA Dan Draft Raperda	
3.	Menyampaikan Naskah Kajian akademis dan Raperdanya yang telah selesai kapada Sekretans Dewan untuk diteruskan kepada Komisi atau alat kelengkapan pengusul Raperda usul inisiatif				NA Dan Draft Raperda	1 Hari	NA Dan Draft Raperda	
4.	Menlapkan SK Penetapan Usul Raperda Inisiatif Menjadi Raperda Inisiatif DPRD	[redacted]	←	[redacted] ← [redacted] ← [redacted]	SK	1 Hari	SK	
5.	Menerima Dan Sekertari Dewan SK Yang Telah Ditandatangani	[redacted]	→	[redacted] → [redacted]	SK	1 Hari	SK	
6.	Mengirimkan Kelengkapan Raperda Usul Inisiatif Ke Gubernur Dengan Surat			[redacted]	SK Dan Draft Raperda Serta NA	1 Hari	SK Dan Draft Raperda Serta NA	
7.	Memfilekan SK Dan Kelengkapan Raperda Usul Inisiatif			[redacted]	SK Dan Draft Raperda Serta NA	10 Menit	Sk Dan Draft Raperda Serta NA	

Dipindai dengan CamScanner

Nomor SOP	SOP/036/020
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
Tanggal Revisi	17 Januari 2022
Tanggal Efektif	24 Januari 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan, Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 196808 30199603 1 004

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA

SUB KORDINATOR KAJIAN PERUNDANGAN	JUDUL SOP	Fasilitasi Rancangan Produk Hukum

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan
2. Undang-Undang Namer Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Namer 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Namer 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali. terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang
3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015
4. Permendagri Nomor 120 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal SMA, D3, dan S1
2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet
3. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD

KETERKAITAN

1. SOP Fasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Seperangkat komputer,
2. Peraturan-Peraturan

PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap dewan tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan Sesuai Judul Perda dan Pemberkasan serta pengonsepan rapat

Dipindai dengan CamScanner

1.Sop: Fasilitas Rancangan Produk Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		staff	[redacted]	Kasubag	[redacted]	PEMKOT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Draft produk hukum sesuai perintah Sekretaris Dewan						Draft SK Dewan SK Pimpinan, NPB dan, Hukum lainnya.	1 Hari	Draft SK Dewan SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
2.	Menyampaikan Draft produk hukum kepada KABAG Kajian Perundang-undangan untuk diteruskan pada Sekertaris Dewan						Draft SK Dewan SK Pimpinan NPB dan Produk Hukum lainnya.	1 Hari	Draft SK Dewan SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
3.	Sekretaris Dewan menerima draft Produk Hukum dan menyampaikan pada Pimpinan DPRD						Draft SK Dewan SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya.	1 Hari	Draft SK Dewan SK Pimpinan NPB dan Produk Hukum lainnya	
4.	Menerima Produk Hukum NPB yang telah ditandatangani						SK Dewan, SKPimpinan, NPB dan, Produk Hukum lainnya.	1 Hari	SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya.	
5.	Memberi Nomor Produk Hukum DPRD, oleh Bagian Hukum Pemerintah Kota Samarinda						SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	1 hari	SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya.	
6.	Menyimpan Produk Hukum						SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Prociuk Hukum lainnya	1 Hari	SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya.	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN**	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	05 Januari 2022 17 Januari 2022 24 Januari 2022 Sekretaris Dewan SETWAN Ir. Agus Tri Santanto, MT NIP 19680830199603 1 004
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN	**Nama SOP**	**FASILITASI PENGAWASAN PEMERINTAH DALAM BIDANG HUKUM**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Permenpan Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal S1,D3, dan SMA 2. Pandai Mengoperasikan Komputer dan Internet 3. membaca,menulis,mendengar dan mampu berkomunikasi dengan baik 4. memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi sekretariat DPRD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pendampingan jadwal hearing Anggota 2. SOP pendampingan sidak 3. SOP Pansus	1. Komputer/laptop 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan pendampingan terhadap Anggota maka sub bagian Fasilitasi Pengawasan tidak terlaksana	1.Menginput file sesuai jenis Rapat 2.di simpan secara elektronik dan Manual

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		MASYARAKAT	BAG UMUM	STAF	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	KETUA DEWAN	ANGGOTA DEWAN	OPD TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Adanya Laporan dari Masyarakat,LSM,Instansi Pemerintah dan Swasta										Surat Aduan/Laporan	30 Menit	Surat Aduan/laporan	
2	Bagian Umum menerima surat aduan/laporan dari masyarakat dan selanjutnya di serahkan kepada Ketua DPRD untuk disposisi ke Sekwan										Surat Aduan/Laporan	1 Hari	Surat terdisposisi	
3	Kabag menerima surat yang di disposisi sekwan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Fasilitasi Pengawasan untuk dikoordinasikan kepada anggota dewan/komisi/Pansus yang menangani permasalahan tersebut										surat terdisposisi	1 Hari	draft indikasi pelanggaran	
4	Kasubag menerima data-data Perda dari bagian risalah dan SK Pansus dari Bagian Perundang-undangan untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Anggota Dewan dan Anggota Pansus kemudian staf Fasilitasi melakukan pendampingan terhadap peninjauan lapangan (sidak) terkait dengan aduan/laporan masyarakat										Perda terkait	1 Hari	Sidak/peninjauan lapangan	
5	Subbag Fasilitasi Pengawasan melakukan pendampingan terhadap rapat-rapat Pansus dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan pada saat rapat Pansus termasuk pembuatan undangan dan menyiapkan semua keperluan rapat yang diperlukan										hasil Sidak di Lapangan	1 Hari	Rapat terhadap OPD terkait	
6	Komisi I,II,III,IV melakukan pemanggilan kepada OPD terkait terhadap permasalahan yang ada di masyarakat dan menelaah indikasi terjadinya pelanggaran terhadap pemerintahan										Hasil Rapat dengan OPD terkait	1 Hari	draft penanganan terhadap	
7	Anggota Dewan melakukan rapat atau hearing kepada OPD teknis terkait baik pihak swasta maupun masyarakat yang berhubungan dengan permasalahan tersebut										draft penanganan terhadap permasalahan	1 Hari	draft laporan permasala	
8	Sekwan/Kabag/Kasubag membuat surat tugas kepada pendampingan sidak										draft laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
9	Kasubag membuat laporan yang selanjutnya diperintahkan kepada staf untuk dikerjakan										laporan permasalahan	3 Jam	laporan permasalahan	
10	Kasubag mengoreksi laporan yang dikerjakan oleh staf jika disetujui maka dibuat sebagai laporan sidak/hearing dan apabila tidak sesuai arahan kasubag maka staf wajib untuk memperbaikinya										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
11	Kabag menerima hasil laporan yang dikerjakan oleh Kasubag untuk selanjutnya dikoreksi dan diberikan paraf										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
12	Kabag menyerahkan hasil laporan kepada Sekwan untuk ditandatangani, laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan										laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
13	Hasil laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan dibuat jadi buku laporan untuk selanjutnya dibagikan kepada Komisi I,II,III dan IV dan juga kepada Sekwan, Kabag, Kasubag sebagai arsip										laporan permasalahan	2 Jam	laporan permasalahan	

Sekretaris Dewan,

Ir.Agus Tri Sutanto,MT
NIP.19680830 199603 1 004

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan,

Dra.Ita Asmaniah,M.Si
NIP.19661029 199403 2 005

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan,

Hj.Rosiana Noor,SE,MM
NIP.19710518 200003 2 003

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN**	Nomor SOP	SOP/034/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP 19680830199603 1 004
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN	**Nama SOP**	**FASILITASI PENGAWASAN PEMERINTAH DALAM BIDANG INFRASTRUKTUR**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Permenpan Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal S1,D3, dan SMA 2. Pandai Mengoperasikan Komputer dan Internet 3. membaca,menulis,mendengar dan mampu berkomunikasi dengan baik 4. memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi sekretariat DPRD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pendampingan jadwal hearing Anggota 2. SOP pendampingan sidak 3. SOP Pansus	1. Komputer/laptop 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan pendampingan terhadap Anggota maka sub bagian Fasilitasi Pengawasan tidak terlaksana	1.Menginput file sesuai jenis Rapat 2.di simpan secara elektronik dan Manual

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		MASYARAKAT	BAG UMUM	STAF	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	KETUA DEWAN	ANGGOTA DEWAN	OPD TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Adanya Laporan dari Masyarakat,LSM,Instansi Pemerintah dan Swasta										Surat Aduan/Laporan	30 Menit	Surat Aduan/laporan	
2	Bagian Umum menerima surat aduan/laporan dari masyarakat dan selanjutnya di serahkan kepada Ketua DPRD untuk disposisi ke Sekwan										Surat Aduan/Laporan	1 Hari	Surat terdisposisi	
3	Kabag menerima surat yang di disposisi sekwan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Fasilitasi Pengawasan untuk dikoordinasikan kepada anggota dewan/komisi/Pansus yang menangani permasalahan tersebut										surat terdisposisi	1 Hari	draft indikasi pelanggaran	
4	Kasubag menerima data-data Perda dari bagian risalah dan SK Pansus dari Bagian Perundang-undangan untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Anggota Dewan dan Anggota Pansus kemudian staf Fasilitasi melakukan pendampingan terhadap peninjauan lapangan (sidak) terkait dengan aduan/laporan masyarakat										Perda terkait	1 Hari	Sidak/peninjauan lapangan	
5	Subbag Fasilitasi Pengawasan melakukan pendampingan terhadap rapat-rapat Pansus dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan pada saat rapat Pansus termasuk pembuatan undangan dan menyiapkan semua keperluan rapat yang diperlukan										hasil Sidak di Lapangan	1 Hari	Rapat terhadap OPD terkait	
6	Komisi I,II,III,IV melakukan pemanggilan kepada OPD terkait terhadap permasalahan yang ada di masyarakat dan menelaah indikasi terjadinya pelanggaran terhadap pemerintahan										Hasil Rapat dengan OPD terkait	1 Hari	draft penanganan terhadap	
7	Anggota Dewan melakukan rapat atau hearing kepada OPD teknis terkait baik pihak swasta maupun masyarakat yang berhubungan dengan permasalahan tersebut										draft penanganan terhadap permasalahan	1 Hari	draft laporan permasala	
8	Sekwan/Kabag/Kasubag membuat surat tugas kepada pendampingan sidak										draft laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
9	Kasubag membuat laporan yang selanjutnya diperintahkan kepada staf untuk dikerjakan										laporan permasalahan	3 Jam	laporan permasalahan	
10	Kasubag mengoreksi laporan yang dikerjakan oleh staf jika disetujui maka dibuat sebagai laporan sidak/hearing dan apabila tidak sesuai arahan kasubag maka staf wajib untuk memperbaikinya										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
11	Kabag menerima hasil laporan yang dikerjakan oleh Kasubag untuk selanjutnya dikoreksi dan diberikan paraf										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
12	Kabag menyerahkan hasil laporan kepada Sekwan untuk ditandatangani, laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan										laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
13	Hasil laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan dibuat jadi buku laporan untuk selanjutnya dibagikan kepada Komisi I,II,III dan IV dan juga kepada Sekwan, Kabag, Kasubag sebagai arsip										laporan permasalahan	2 Jam	laporan permasalahan	

Sekretaris Dewan,

Ir.Agus Tri Sutanto,MT
NIP.19680830 199603 1 004

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan,

Dra.Ita Asmaniah,M.Si
NIP.19661029 199403 2 005

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan,

Hj.Rosiana Noor,SE.MM
NIP.19710518 200003 2 003

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN**	Nomor SOP	SOP/035/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Dewan, SETWA Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19660830199603 1 004
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN	**Nama SOP**	**FASILITASI PENGAWASAN PEMERINTAH DALAM BIDANG PEREKONOMIAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Permenpan Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal S1,D3, dan SMA 2. Pandai Mengoperasikan Komputer dan Internet 3. membaca,menulis,mendengar dan mampu berkomunikasi dengan baik 4. memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi sekretariat DPRD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pendampingan jadwal hearing Anggota 2. SOP pendampingan sidak 3. SOP Pansus	1. Komputer/laptop 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan pendampingan terhadap Anggota maka sub bagian Fasilitasi Pengawasan tidak terlaksana	1.Menginput file sesuai jenis Rapat 2.di simpan secara elektronik dan Manual

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN FASILITASI ANGGOTA DPRD KOTA SAMARINDA

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		MASYARAKAT	BAG UMUM	STAF	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	KETUA DEWAN	ANGGOTA DEWAN	OPD TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya Laporan dari Masyarakat,LSM,Instansi Pemerintah dan Swasta										Surat Aduan/Laporan	30 Menit	Surat Aduan/laporan	
2	Bagian Umum menerima surat aduan/laporan dari masyarakat dan selanjutnya di serahkan kepada Ketua DPRD untuk disposisi ke Sekwan										Surat Aduan/Laporan	1 Hari	Surat terdisposisi	
3	Kabag menerima surat yang di disposisi sekwan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Fasilitasi Pengawasan untuk dikoordinasikan kepada anggota dewan/komisi/Pansus yang menangani permasalahan tersebut										surat terdisposisi	1 Hari	draft indikasi pelanggaran	
4	Kasubag menerima data-data Perda dari bagian risalah dan SK Pansus dari Bagian Perundang-undangan untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Anggota Dewan dan Anggota Pansus kemudian staf Fasilitasi melakukan pendampingan terhadap peninjauan lapangan (sidak) terkait dengan aduan/laporan masyarakat										Perda terkait	1 Hari	Sidak/peninjauan lapangan	
5	Subbag Fasilitasi Pengawasan melakukan pendampingan terhadap rapat-rapat Pansus dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan pada saat rapat Pansus termasuk pembuatan undangan dan menyiapkan semua keperluan rapat yang diperlukan										hasil Sidak di Lapangan	1 Hari	Rapat terhadap OPD terkait	
6	Komisi I,II,III,IV melakukan pemanggilan kepada OPD terkait terhadap permasalahan yang ada di masyarakat dan menelaah indikasi terjadinya pelanggaran terhadap pemerintahan										Hasil Rapat dengan OPD terkait	1 Hari	draft penanganan terhadap	
7	Anggota Dewan melakukan rapat atau hearing kepada OPD teknis terkait baik pihak swasta maupun masyarakat yang berhubungan dengan permasalahan tersebut										draft penanganan terhadap permasalahan	1 Hari	draft laporan permasala	
8	Sekwan/Kabag/Kasubag membuat surat tugas kepada pendampingan sidak										draft laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
9	Kasubag membuat laporan yang selanjutnya diperintahkan kepada staf untuk dikerjakan										laporan permasalahan	3 Jam	laporan permasalahan	
10	Kasubag mengoreksi laporan yang dikerjakan oleh staf jika disetujui maka dibuat sebagai laporan sidak/hearing dan apabila tidak sesuai arahan kasubag maka staf wajib untuk memperbaikinya										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
11	Kabag menerima hasil laporan yang dikerjakan oleh Kasubag untuk selanjutnya dikoreksi dan diberikan paraf										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
12	Kabag menyerahkan hasil laporan kepada Sekwan untuk ditandatangani, laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan										laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
13	Hasil laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan dibuat jadi buku laporan untuk selanjutnya dibagikan kepada Komisi I,II,III dan IV dan juga kepada Sekwan, Kabag, Kasubag sebagai arsip										laporan permasalahan	2 Jam	laporan permasalahan	

Sekretaris Dewan,

Ir.Agus Tri Suranto,MT
NIP.19680830 199603 1 004

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan,

Dra.Ita Asmaniah,M.Si
NIP.19661029 199403 2 005

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan,

Hj.Rosiana Noor,SE,MM
NIP.19710518 200003 2 003

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN**	Nomor SOP	SOP/033/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Dewan PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830 199603 1 004
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN	**Nama SOP**	**FASILITASI PENGAWASAN PEMERINTAH DALAM BIDANG SUMBER DAYA ALAM**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Permenpan Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal S1,D3, dan SMA 2. Pandai Mengoperasikan Komputer dan Internet 3. membaca,menulis,mendengar dan mampu berkomunikasi dengan baik 4. memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi sekretariat DPRD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pendampingan jadwal hearing Anggota 2. SOP pendampingan sidak 3. SOP Pansus	1. Komputer/laptop 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan pendampingan terhadap Anggota maka sub bagian Fasilitasi Pengawasan tidak terlaksana	1.Menginput file sesuai jenis Rapat 2.di simpan secara elektronik dan Manual

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		MASYARAKAT	BAG UMUM	STAF	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	KETUA DEWAN	ANGGOTA DEWAN	OPD TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya Laporan dari Masyarakat,LSM,Instansi Pemerintah dan Swasta										Surat Aduan/Laporan	30 Menit	Surat Aduan/laporan	
2	Bagian Umum menerima surat aduan/laporan dari masyarakat dan selanjutnya di serahkan kepada Ketua DPRD untuk disposisi ke Sekwan										Surat Aduan/Laporan	1 Hari	Surat terdisposisi	
3	Kabag menerima surat yang di disposisi sekwan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Fasilitasi Pengawasan untuk dikoordinasikan kepada anggota dewan/komisi/Pansus yang menangani permasalahan tersebut										surat terdisposisi	1 Hari	draft indikasi pelanggaran	
4	Kasubag menerima data-data Perda dari bagian risalah dan SK Pansus dari Bagian Perundang-undangan untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Anggota Dewan dan Anggota Pansus kemudian staf Fasilitasi melakukan pendampingan terhadap peninjauan lapangan (sidak) terkait dengan aduan/laporan masyarakat										Perda terkait	1 Hari	Sidak/peninjauan lapangan	
5	Subbag Fasilitasi Pengawasan melakukan pendampingan terhadap rapat-rapat Pansus dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan pada saat rapat Pansus termasuk pembuatan undangan dan menyiapkan semua keperluan rapat yang diperlukan										hasil Sidak di Lapangan	1 Hari	Rapat terhadap OPD terkait	
6	Komisi I,II,III,IV melakukan pemanggilan kepada OPD terkait terhadap permasalahan yang ada di masyarakat dan menelaah indikasi terjadinya pelanggaran terhadap pemerintahan										Hasil Rapat dengan OPD terkait	1 Hari	draft penanganan terhadap	
7	Anggota Dewan melakukan rapat atau hearing kepada OPD teknis terkait baik pihak swasta maupun masyarakat yang berhubungan dengan permasalahan tersebut										draft penanganan terhadap permasalahan	1 Hari	draft laporan permasala	
8	Sekwan/Kabag/Kasubag membuat surat tugas kepada pendampingan sidak										draft laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
9	Kasubag membuat laporan yang selanjutnya diperintahkan kepada staf untuk dikerjakan										laporan permasalahan	3 Jam	laporan permasalahan	
10	Kasubag mengoreksi laporan yang dikerjakan oleh staf jika disetujui maka dibuat sebagai laporan sidak/hearing dan apabila tidak sesuai arahan kasubag maka staf wajib untuk memperbaikinya										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
11	Kabag menerima hasil laporan yang dikerjakan oleh Kasubag untuk selanjutnya dikoreksi dan diberikan paraf										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
12	Kabag menyerahkan hasil laporan kepada Sekwan untuk ditandatangani, laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan										laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
13	Hasil laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan dibuat jadi buku laporan untuk selanjutnya dibagikan kepada Komisi I,II,III dan IV dan juga kepada Sekwan, Kabag, Kasubag sebagai arsip										laporan permasalahan	2 Jam	laporan permasalahan	

Sekretaris Dewan,

Ir.Agus Tri Sutanto,MT
NIP.19680830 199603 1 004

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan,

Dra.Ita Asmaniah,M.Si
NIP.19661029 199403 2 005

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan,

Hj.Rosiana Noor,SE,MM
NIP.19710518 200003 2 003

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN**	Nomor SOP	SOP/032/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830199603 1 004
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN	**Nama SOP**	**FASILITASI PENGAWASAN PEMERINTAH DALAM BIDANG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Permenpan Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal S1,D3, dan SMA 2. Pandai Mengoperasikan Komputer dan Internet 3. membaca,menulis,mendengar dan mampu berkomunikasi dengan baik 4. memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi sekretariat DPRD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pendampingan jadwal hearing Anggota 2. SOP pendampingan sidak 3. SOP Pansus	1. Komputer/laptop 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan pendampingan terhadap Anggota maka sub bagian Fasilitasi Pengawasan tidak terlaksana	1.Menginput file sesuai jenis Rapat 2.di simpan secara elektronik dan Manual

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		MASYARAKAT	BAG UMUM	STAF	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	KETUA DEWAN	ANGGOTA DEWAN	OPD TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya Laporan dari Masyarakat,LSM,Instansi Pemerintah dan Swasta										Surat Aduan/Laporan	30 Menit	Surat Aduan/laporan	
2	Bagian Umum menerima surat aduan/laporan dari masyarakat dan selanjutnya di serahkan kepada Ketua DPRD untuk disposisi ke Sekwan										Surat Aduan/Laporan	1 Hari	Surat terdisposisi	
3	Kabag menerima surat yang di disposisi sekwan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Fasilitasi Pengawasan untuk dikoordinasikan kepada anggota dewan/komisi/Pansus yang menangani permasalahan tersebut										surat terdisposisi	1 Hari	draft indikasi pelanggaran	
4	Kasubag menerima data-data Perda dari bagian risalah dan SK Pansus dari Bagian Perundang-undangan untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Anggota Dewan dan Anggota Pansus kemudian staf Fasilitasi melakukan pendampingan terhadap peninjauan lapangan (sidak) terkait dengan aduan/laporan masyarakat										Perda terkait	1 Hari	Sidak/peninjauan lapangan	
5	Subbag Fasilitasi Pengawasan melakukan pendampingan terhadap rapat-rapat Pansus dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan pada saat rapat Pansus termasuk pembuatan undangan dan menyiapkan semua keperluan rapat yang diperlukan										hasil Sidak di Lapangan	1 Hari	Rapat terhadap OPD terkait	
6	Komisi I,II,III,IV melakukan pemanggilan kepada OPD terkait terhadap permasalahan yang ada di masyarakat dan menelaah indikasi terjadinya pelanggaran terhadap pemerintahan										Hasil Rapat dengan OPD terkait	1 Hari	draft penanganan terhadap	
7	Anggota Dewan melakukan rapat atau hearing kepada OPD teknis terkait baik pihak swasta maupun masyarakat yang berhubungan dengan permasalahan tersebut										draft penanganan terhadap permasalahan	1 Hari	draft laporan permasala	
8	Sekwan/Kabag/Kasubag membuat surat tugas kepada pendampingan sidak										draft laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
9	Kasubag membuat laporan yang selanjutnya diperintahkan kepada staf untuk dikerjakan										laporan permasalahan	3 Jam	laporan permasalahan	
10	Kasubag mengoreksi laporan yang dikerjakan oleh staf jika disetujui maka dibuat sebagai laporan sidak/hearing dan apabila tidak sesuai arahan kasubag maka staf wajib untuk memperbaikinya										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
11	Kabag menerima hasil laporan yang dikerjakan oleh Kasubag untuk selanjutnya dikoreksi dan diberikan paraf										laporan permasalahan	1 Jam	laporan permasalahan	
12	Kabag menyerahkan hasil laporan kepada Sekwan untuk ditandatangani, laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan										laporan permasalahan	1 Hari	laporan permasalahan	
13	Hasil laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekwan dibuat jadi buku laporan untuk selanjutnya dibagikan kepada Komisi I,II,III dan IV dan juga kepada Sekwan, Kabag, Kasubag sebagai arsip										laporan permasalahan	2 Jam	laporan permasalahan	

Sekretaris Dewan,

Ir.Agus Tri Sutanto,MT
NIP.19680830 199603 1 004

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan,

Dra.Ita Asmaniah,M.Si
NIP.19661029 199403 2 005

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan,

Hj.Rosiana Noor,SE.MM
NIP.19710518 200003 2 003

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Samarinda, SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto. MT NIP. 19680830 199603 1 004
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN	Judul SOP	Penyusunan Rekomendasi DPRD Kota Samarinda terhadap LKPJ Walikota Samarinda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014tentang pemerintahan daerah (Lembaran.Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhirdengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atasUndang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia nomor 5679) ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat.	1. Memahami tentang proses penyusunan LKPJ 2. Mampu berkoordinasi dengan Anggota Dewan dalam rangka mempersiapkan dan memfasilitasi pembahasan Pansus LKPJ Walikota
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data data pendukung 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**
1. LKPJ disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Tahun Anggaran Berakhir 2. Kepala Daerah yang tidak menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Ringkasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dikenakan sanksi Administratif berupa teguran tertulis oleh Menteri untuk Gubernur dan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk bupati/walikota	1. Disimpan secara elektronik / manual

Dipindai dengan CamScanner

		Setwan	Fraksi DPRD	Pansus LKPJ	DPRD	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	*Diterimanya LKPJ Walikota*						Surat Pemberitahuan DPRD	2 Hari	Laporan Pertanggung Jawaban Walikota	Paling lambat Minggu I Bulan Februari
2	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Walikota kepada DPRD						Paripurna penyampaian LKPJ Walikota	1 Hari	Menyurati Fraksi-Fraksi DPRD	30 Hari setelah surat pemberitahuan DPRD kepada Walikota
3	Pimpinan DPRD menyurati Fraksi-Fraksi DPRD tentang Pembentukan Pansus LKPJ Walikota tentang Penyelenggaraan Pemerintahan						Surat Pimpinan DPRD ke Fraksi-Fraksi DPRD	3 Hari	Pembentukan Pansus LKPJ Walikota	3 Hari Kerja
4	Paripurna Internal DPRD Kota Smarinda tentang Pembentukan Pansus LKPJ Walikota						Rapat Paripurna DPRD	1 Hari	Pansus LKPJ Walikota terhadap Penyelenggaraan Pemerintah	
5	Penyusunan Struktur dan Jadwal Kerja Pansus DPRD Kota Samarinda tentang LKPJ Penyelenggaraan Pemerintahan						Pansus LKPJ	2 Hari	Pembentukan Struktur dan Jadwal Kerja Pansus	
6	Rapat Panitia Khusus bersama OPD terkait guna mendapatkan penjelasan terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota						Surat Tanggapan Fraksi-Fraksi DPRD	30 Hari	Tanggapan Fraksi-Fraksi DPRD terhadap LKPJ Penyelenggaraan Pemerinthan	
7	Rapat Internal Pansus dalam rangka penyempurnaan Rekomendasi Pansus terhadap LKPJ Penyelenggaraan Pemerintahan						Draf Rekomendasi Pansus	30 hari	Finalisasi Rekomendasi Pansus LKPJ tentang Penyelenggaraan Pemerintahan	
8	Penyampaian Laporan Hasil Kerja Panitia Khusus kepada Pimpinan DPRD terkait Rancangan Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Walikota						Rapat Paripurna Internal DPRD	1 Hari		
9	Paripurna Penyampaian Rekomendasi terhadap LKPJ Penyelenggaraan Pemerintahan						Rekomendasi Dewan	1 Hari		

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP/025/029 05 Januari 2022 17 Januari 2022 24 Januari 2022 Sekretaris DPRD Kota Samarinda, **Dr. Agus Tri Sutanto, MT** **NIP.19680830 199603 1 004**
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN	**NAMA SOP**	**Pengawasan Penggunaan Anggaran**

SUB KOOR FASILITASI PENGAWASAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Permenpan Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Tugas dan Wewenang DPRD melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan APBD terdapat dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPD, DPR, DPRD dan juga tertuang dalam pasal 42 huruf c . Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda	1. Pendidikan Minimal S1, D3 dan SMA 2. Pandai Mengoperasikan Komputer dan Internet 3. Membaca,menulis,mendengar dan mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Manual Mutu	1. Data data Pendukung 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pengawasan Penggunaan Anggaran Merupakan Laporan Realisasi Keuangan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda	1. Disimpan secara elektronik / Manual

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Bagian Umum	Bagian Fasilitasi Pengawasan	Staf Bagian Umum	Ketua DPRD	Komisi I	Komisi II	Komisi III	Komisi IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Realisasi Fisik dengan keuangan perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda									Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Bagian Umum Menerima Dokumen dari bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Samarinda atau OPD Terkait									Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3	Staf Bagian Umum mengantar Dokumen Ke Ketua DPRD Kota Samarinda									Surat Terdisposisi	1 Hari	Surat Terdisposisi	
4	Ketua DPRD Kota Samarinda menerima Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda dan Ketua DPRD Kota Samarinda Mendisposisi Laporan Ke Komisi-komisi sesuai dengan topuksinya									Disposisi Ketua	2 Hari	Disposisi Ketua	
5	Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan menerima hasil Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda dari Komisi I, II, III dan IV									Laporan	3 Hari	Laporan	
6	Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan membuat laporan Pengawasan Penggunaan Anggaran									Dokumen / Laporan	per Tri Wulan	Dokumen / Laporan	

Sekretaris Dewan,

Ir.Agus Tri Sutanto,MT
NIP.19680830 199603 1 004

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Pengawasan,

Dra.Ita Asmaniah,M.Si
NIP.19661029 199403 2 005

Sub. Koor. Fasilitasi Pengawasan,

Hj.Rosiana Noor,SE,MM
NIP.19710518 200003 2 003

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	SOP/025/020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	15 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680930 199603 1 004
SUB KORDINATOR FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN	Judul SOP	Penyusunan Rekomendasi DPRD Kota Samarinda terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran.Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679) ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	1. Memahami tentang Hasil Pemeriksaan BPK RI terhadap Penyelenggaraan Keuangan Daerah 2. Pendidikan, D3, dan S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / Printer / Scanner /Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
1. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.	1. Disimpan secara elektronik / manual

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPK RI	Fraksi DPRD	Panitia LHP	DPRD	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPK RI menyerahkan secara simbolis Laporan Hasil Audit BPK terhadap Laporan Penyelenggaraan Keuangan						Laporan BPK RI terhadap Hasil Pemeriksaan Penyelenggaraan Keuangan Daerah	1 Hari	Draf Rapenda tentang laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	Paling Lambat Bulan Mei
2	Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan BPK terhadap penyelenggaraan keuangan, dengan membentuk Panitia Kerja DPRD apabila di anggap perlu						Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	1 Hari	Tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI	Masa kerja panja LHP BPK selama 2 minggu
3	Panitia Kerja menyusun Struktur dan jadwal pembahasan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK						Jadwal kerja Panitia Kerja LHP BPK	1 Hari	Rekomendasi Panja	
4	Panitia Kerja menyampaikan Laporan hasil pembahasan kepada Pimpinan Dewan						Laporan Panitia Kerja kepada Pimpinan	1 Hari	Draf Rekomendasi Panitia Kerja	
5	Meminta Pendapat akhir Fraksi-Fraksi DPRD tentang Rekomendasi Dewan terhadap LHP BPK						Draf Rekomendasi Dewan	2 Hari	Pendapat akhir Fraksi-Fraksi tentang LHP BPK	
6	Paripurna Dewan tentang Rekomendasi Dewan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan						Rekomendasi Dewan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK tentang penyelenggaraan Keuangan Daerah	1 Hari	Rekomendasi Dewan kepada Pemerintah tentang penyelenggaraan keuangan Daerah	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Samarinda, SETWAN Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830 199603 1 004
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN	Judul SOP	Penyusunan Perda APBD Murni Kota Samarinda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran.Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679) ; 2. 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);	1. Memahami tentang proses penyusunan Perda APBD 2. Mampu berkoordinasi dengan TAPD Kota Samarinda dan Badan Anggaran DPRD Kota Samarinda
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data data pendukung 2. Komputer / Printer / Scanner /Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
1. Apabila ada keterlambatan dalam penyusunan APBD, maka akan berakibat terlambatnya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 2. DPRD dan kepala daerah yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang undangan selama 6 (enam) bulan	1. Disimpan secara elektronik / manual

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BERLAKU			KETERANGAN
		SKPD	TAPD	Walikota	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah*						Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	1 Minggu	Draf Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling lambatMinggu I Bulan Juli
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD						Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	4 Minggu	Draf Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling lambatMinggu II Bulan Juli
3	Pembahasan KUA & PPAS oleh DPRD dan TAPD Kota Samarinda						Rancangan KUA dan Rancangan PPAS		Pembahasan KUA dan PPAS	
4	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang Rancangan KUA dan Rancangan PPAS						Rancangan KUA dan Rancangan PPAS		Paripurna Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD	Paling lambatMinggu I Bulan Agustus
5	Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD						Surat Edaran Kepala Daerah	1 Hari	Surat Edaran	Paling lambatMinggu II Bulan Agustus
6	Penyusunan dan Pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD						RKA-SKPD dan RKA-PPKD	1 Minggu	Penyempurnaan RKA SKPD dan Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambatMinggu II Bulan Agustus
7	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD						Rancangan Perda tentang APBD		Pembahasan RAPERDA APBD , Rapat Paripurna Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD tentang Raperda Perubahan APBD	Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya tahun Anggaran

Dipindai dengan CamScanner

8	*Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD*						Rancangan Perda APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD		Evaluasi Gubernur terhadap Rancangan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD	3 Hari kerja setelah persetujuan bersama
9	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi						Hasil Evaluasi Gubernur		Penyempurnaan Hasil Evaluasi dan mendapat Persetujuan DPRD	Paling lama 7 hari kerja (setelah hasil evaluasi)
10	Penyampaian Keputusan pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD						Penyempurnaan Hasil Evaluasi		Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD	3 hari kerja setelah Keputusan Pimpinan DPRD
11	Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD						Raperda APBD dan Rancangan Perkada tentang APBD		Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD	Paling Lambat Akhir Desember
12	Penyampaian Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD						Perdatentang APBD dan Perkada tentang APBD		Laporan Perda tentang APBD dan Perkada tentang APBD kepada Gubernur	Paling lambat 7 hari kerja seelah ditetapkan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DPRD KOTA SAMARINDA	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Samarinda, Ir. Agus Tri Sutanto, MT NIP. 19680830 199603 1 004
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN PENGAWASAN	Judul SOP	Penyusunan Perda Perubahan APBD Kota Samarinda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014tentang pemerintahan daerah (Lembaran.Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhirdengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679) ; 2. 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);	1. Memahami tentang proses penyusunan Perda APBD 2. Mampu berkoordinasi dengan TAPD Kota Samarinda dan Badan Anggaran DPRD Kota Samarinda
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data data pendukung 2. Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**
1. Apabila ada keterlambatan dalam penyusunan APBD, maka akan berakibat terlambatnya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 2. DPRD dan kepala daerah yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang undangan selama 6 (enam) bulan	1. Disimpan secara elektronik / manual

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BERLAKU			KETERANGAN
		SKPD	TAPD	Walikota	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Penyampaian Rancangan KUPA dan Rancangan PPAS Perubahan oleh ketua TAPD kepada Kepala Daerah*						Rancangan KUA dan Rancangan PPAS		Draf Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling lambatMinggu 1 Bulan Agustus
2	Pembahasan KUA & PPAS oleh DPRD dan TAPD Kota Samarinda						Rancangan KUA dan Rancangan PPAS		Pembahasan KUA & PPAS Perubahan	
3	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD						Draf Rancangan KUPA dan Rancangan PPAS Perubahan	1 Minggu	Paripurna Penandatanganan Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah & DPRD	Paling lambatMinggu II Bulan Agustus
4	Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD						Surat Edaran Kepala Daerah	1 Minggu	Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD serta Penyusunan Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperkada tentang Penjabaran Perubahan APBD	Paling lambatMinggu III Bulan Agustus
5	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD						Rancangan Perda tentang APBD	3 Minggu	Pembahasan RAPERDA APBD Perubahan , Rapat Paripurna Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD tentang Raperda Perubahan APBD	Disampaikan palinglambat minggu II bulan September danpersetujuan bersama paling lambat 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir
6.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD						Rancangan Perda APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD		Evaluasi Gubernur terhadapRancangan Perda tentangPerubahan APBD dan Perkadatentang Penjabaran Perubahan APBD	3 Hari kerja setelah persetujuan bersama

Dipindai dengan CamScanner

7	*Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai hasil evaluasi*						Hasil Evaluasi Gubernur		Penyempurnaan Hasil Evaluasidan mendapat persetujuanDPRD	Paling lama 7 Hari kerja (setelah hasil evaluasi)
	Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Peubahan APBD						Penyempurnaan Hasil Evaluasi		Penyempurnaan RancanganPerda tentang Perubahan APBD	3 Hari kerja setelah Keputusan Pimpinan DPRD
	Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Peubahan APBD						Raperda APBD dan Rancangan Perkada tentang APBD		Peraturan Daerah TentangPerubahan APBD dan PeraturanKepala Daerah tentangPerubahan APBD	Paling lambat akhir Desember
10	Penyampaian Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD						Perda tentang Perubahan APBD dan Perkada tentang Perubahan APBD		Laporan Perda tentangPerubahan APBD dan Perkadatentang Perubahan APBDKepada Gubernur	Paling lambat 7 hari kerja setelah di tetapkan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	SOP / 053 / 020
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DEWAN** SETWAN Ir. AGUS TRI SUTANTO, MT NIP. 19680830 199603 1 004
SUB BAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI	Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan POKIR Anggota DPRD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. **Pereturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017** tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 2. **Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018** tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 3. **Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009** tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2009 Nomor 11); 4. **Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018** tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.	1. Pendidikan minimal S -1; 2. Memahami regulasi tentang perencanaan penganggaran dan pembangunan daerah ; 3. Mampu me ngoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.

Dipindai dengan CamScanner

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Perencanaan Penganggaran Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.	1. Data – data pendukung (hasil reses) 2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor, 3. Jaringan internet; 4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan ; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/ kelengkapan terpenuhi.	1. Sistem Informasi Daerah (SIPD)

Dipindai dengan CamScanner

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Anggota DPRD	Sekretariat DPRD	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dengar pendapat dan/atau rapat hasil penyerapan aspirasi melalui reses masing-masing Anggota DPRD				Undangan Rapat	Sesuai Jadwal Anggota DPRD	Risalah Rapat
2	Penyusunan pokok pikiran DPRD (kajian permaalahan pembangunan Kota Samarinda)				Risalah rapat dengar pendapat dan hasil reses		Hasil telaahan pokok pikiran DPRD
3	Penyusunan daftar permasalahan pembangunan Kota Samarinda				Hasil telaahan pokok pikiran DPRD		Daftar permasalahan pembangunan yang telah ditandatangi Pimpinan DPRD
4	Penyusunan Dokumen Penelaahan Pokok Pikiran DPRD untuk penyusunan RKPD				Daftar permasalahan pembangunan yang telah ditandatangi Pimpinan DPRD		Dokumen Penelaahan Pokok Pikiran DPRD untuk penyusunan RKPD
5	Penyampaian Dokumen Penelaahan Pokok Pikiran DPRD untuk penyusunan RKPD kepada Bappeda				Dokumen Penelaahan Pokok Pikiran DPRD untuk penyusunan RKPD		Tanda Terima
6	Bappeda memberikan username dan password e-Pokir kepada masing-masing Anggota DPRD				Daftar username dan password e-Pokir		Tanda Terima
7	Input usulan Program/Kegiatan hasil Penelaahan pokok pikiran pada SIPD				Daftar usulan Program/ Kegiatan hasil Penelaahan pokok pikiran		Usulan Program/Kegiatan hasil Penelaahan pokok pikiran pada aplikasi SIPD
8	Daftar Program/Kegiatan pokok pikiran pada aplikasi SIPD						

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	SOP / 052 / 020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DEWAN SETWAN Ir. AGUS TRI SUTANTO, MT NIP. 19680830 199603 1 004
SUB BAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI	Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan RESES Anggota DPRD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. **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; 2. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016** tentang Perubahan Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. **Pereturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017** tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. **Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018** tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 5. **Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009** tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2009 Nomor 11); 6. **Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018** tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.	1. Memahami cara tulis cepat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan Notulensi

Dipindai dengan CamScanner

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. *Manual Mutu*	1. Surat Permohonan Hearing 2. Komputer, printer dan Media Audio Visual 3. Notulen, Daftar Hadir 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Hearing dapat dilaksanakan apabila ada kesiapan dari alkap dewan 2. Hearing dapat dilaksanakan apabila diawali surat permohonan hearing yang masuk ke Sekertariat DPRD minimal 3 hari sebelum kegiatan	1. Disimpan secara elektronik / manual 2. Agenda surat masuk dan surat masuk

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket
		SEKWAN	Pimpinan DPRD	Sekretariat				Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Fungsional Umum				
1	Sewan menyampaikan surat masuk dari komisi terkait yang di tanda tangan oleh ketua komisi tentang Surat Permohonan Hearing kepada Pimpinan Dewan							Surat Permohonan Hearing	5 menit	Pemberitahuan dan Surat Permohonan	
2	Pimpinan DPRD memerintahkan Sekwan untuk menyampaikan surat permohonan hearing kepada alat kelengkapan dewan yang berupa undangan							Surat Permohonan Hearing	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Hearing	
3	Sekwan menyampaikan Surat Permohonan Hearing ke alat kelengkapan dewan dan menugaskan Kepala Koordinator Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk menindaklanjuti diposisi permohonan tersebut							Disposisi Surat Permohonan Hearing	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Hearing	
4	Kepala Koordinator Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menugaskan Sub Kordinator Kerjasama Aspirasi untuk menindak disposisi Pimpinan Dewan terkait permohonan Hearing							Disposisi Surat Permohonan Hearing	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Hearing	
5	Sub Kordinasi Kerjasama Aspirasi berkordinasi dengan alat kelengkapan dewan ditunjuk untuk menerima hearing, selanjutnya menugaskan fungsional umum mempersiapkan Daftar Hadir, materi, tempat pertemuan dan konsumsi							Disposisi Surat Permohonan Hearing	15 menit	Disposisi Surat Permohonan Hearing	
6	Fungsional umum menyiapkan Daftar Hadir, materi, tempat pertemuan dan konsumsi dan memberitahukan kearsipan kepada Sub Kordinasi Kerjasama Aspirasi							Disposisi	5 Menit	Kerasipan materi, daftar hadir dan tempat	
7	Sub Kordinasi Kerjasam Aspirasi menyampaikan kepada Kepala Koordinator bahwa rapat hearing sudah siap							Kerasipan materi, daftar hadir dan tempat	5 menit	Kerasipan materi, daftar hadir dan tempat	

Dipindai dengan CamScanner

8	*Kepala Kordinasi dan Sub Kordinasi mendampingi alat kelengkapan dewan dan menugaskan fungsional umum untuk mengedarkan Daftar Hadir, materi dan dokumentasi*							Kerasipan materi, daftar hadir dan tempat	5 menit	Disposisi	
9.	Fungsional umum mengedarkan daftar hadir, materi, dan melakukan dokumentasi dan pendekomentasian							Disposisi	1 jam	Disposisi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	SOP / 027 / 020
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DEWAN** Ir. AGUS TRI SUTANTO, MT NIP. 19680820 199603 1 004
SUB BAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI	Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan RESES Anggota DPRD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. **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; 2. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016** tentang Perubahan Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. **Pereturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017** tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. **Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018** tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 5. **Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009** tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2009 Nomor 11); 6. **Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2018** tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses kegiatan RESES Anggota DPRD, sesuai Peraturan Pemerintah No. 12/2018; 2. Memiliki kemampuan dalam mengolah kegiatan RESES Anggota DPRD melalui Swakelola, sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 104/2016 dan No. 86/2017; 4. Mampu mengoperasikan system aplikasi penginputan dokumen; 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak yang terkait.

Dipindai dengan CamScanner

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Manual Mutu	1. Data – data pendukung, termasuk Dasar Hukum yang berlaku, 2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor, 3. Format SPJ 4. Jaringan internet,
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila ada keterlambatan pertanggungjawaban kegiatan Reses dan penyusunan usulan POKIR maka akan mengakibatkan terhambatnya Perencanaan Penyusunan Ranwal RKPD dan penyusunan RAPBD disetiap tahunnya.	1. Disimpan secara elektronik / manual

Dipindai dengan CamScanner

No	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket
		Anggota DPRD	Pimpinan DPRD	Sekretariat				Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Bendahara Pengeluaran				
1	Agenda kegiatan Rapim dan Banmus DPRD mengenai kegiataan RESES.							Notulen Rapim Banmus	2 Jam	Keputusan Rapim Banmus	
2.	Menerima hasil Rapim dan Banmus RESES							Notulen Rapim Banmus	7 Menit	Disposisi Keputusan Rapim Banmus	
3.	Memerintahkan kepada Kabag untuk menyiapkan administarsi kegiatan RESES							Disposisi Notulen Rapim Banmus	7 Menit	Disposisi Keputusan Rapim Banmus	
4.	Membuat draft SK kegiataan RESES yang di tanda tangani oleh Pimpinan DPRD dan menyiapkan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan RESES							Draft SK RESES	1 Hari	Draft SK RESES	
5.	Mengeroksi draft SK kegiataan RESES dan dokumen Pertanggungjawaban							Disposisi Hasil Koreksi Draft SK RESES	1 Jam	Draft Hasil Koreksi	
6.	Penandatanganan SK pelaksanaan kegiatan RESES oleh pimpinan DPRD							SK Pelaksanaan Kegiatan RESES	5 Menit	SK RESES	
7.	Pelaksanaan kegiataan RESES DPRD							Bahan RESES	5 Hari	Laporan Aspirasi Masyarakat	
8.	Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban hasil kegiataan RESES							Dokumen Pertanggungjawaban RESES	5 Hari	Laporan Hasil RESES	
9	Memfasilitasi anggota DPRD, mengumpulkan pertanggungjawaban dokumen pelaksanaan kegiatan RESES							Dokumen Pertanggungjawaban RESES	1 Hari	Dokumen Pertanggungjawaban RESES	

Dipindai dengan CamScanner

10	Menverifikasi dokumen pertanggungjawaban RESES							Dokumen Pertanggungjawaban RESES	1 Hari	Dokumen Pertanggungjawaban RESES	
11	Menyerahkan pertanggungjawaban dokumen RESES langsung ke BENDAHARA							Dokumen Pertanggungjawaban RESES	10 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban RESES	
12	Penyampaian laporan hasil RESES pada rapat Paripurna DPRD							Laporan RESES	2 Jam	Notulen Rapat Paripurna DPRD	

Dipindai dengan CamScanner