

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan HidayahNya. Sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Sekretariat DPRA Tahun 2015 dapat diselesaikan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) ini bertujuan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di bidang administrasi pemerintahan dengan menggunakan prinsip-prinsip kemudahan dan kejelasan, efisien dan efektif, selaras dan terukur, dinamis berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani serta kepatuhan dan kepastian hukum. SOP-AP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Sekretariat DPRA Tahun 2015 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Sekretariat DPRK Bener Meriah 2019 berisi prosedur pelaksanaan administrasi dan pelayanan pada 3 (tiga) bagian terdiri dari bagian Umum, Bagian Persidangan dan Risalah, Bagian Hukum dan Humas.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) memuat pelaksanaan administrasi yang menjadi pedoman kerja bagi setiap pemangku jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRK Bener Meriah sehingga dapat memudahkan dalam penyelesaian tugas-tugas secara cepat, tepat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain dapat dijadikan sebagai penunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendaliannya, memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak-pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur pelaksanaan pekerjaan, memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas memberikan informasi dan mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi PNS di lingkungan Sekretariat DPRK Bener Meriah, dan memberikan kepastian waktu penyelesaian suatu pekerjaan yang kesemua ini pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja Sekretariat DPRK Bener Meriah baik dalam hal pelayanan terhadap Anggota DPRK dan masyarakat.

Semoga Allah SWT meridhai segala upaya kita untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pemerintahan yang baik dan benar.

Redelong, Juli 2019
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BENER MERIAH

Drs. ABDUL RAHMAN.MM
Pembina Tk.I,(IV/b)
Nip. 19611231 198603 1 083

DAFTAR ISI

1. **Kata Pengantar**
2. **Daftar Isi**
3. **Halaman Pengesahan / Keputusan Sekretaris DPRK Bener Meriah**
4. **Daftar SOP AP Sekretariat DPRK Bener Meriah**
 - A. **Bagian Umum**
 1. SOP Sub Bagian Tata Usaha Nomor 01 s/d 16
 2. SOP Sub Bagian Perlengkapan Nomor 17 s/d 24
 3. SOP Sub Bagian Rumah Tangga Nomor 25 s/d 27
 - B. **Bagian Keuangan**
 1. SOP Sub Bagian Anggaran Nomor 01
 2. SOP Sub Bagian Perbendaharaan Nomor 02
 3. SOP Sub Bagian Verifikasi Nomor 03
 - C. **Bagian Hukum dan Humas**
 1. SOP Sub Bagian Hukum Nomor 01 s/d 04
 2. SOP Sub Bagian Humas Nomor 05 s/d 09
 3. SOP Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Nomor 10 s/d 13
 - D. **Bagian Persidangan dan Risalah**
 1. SOP Sub Bagian Persidangan Nomor 01 s/d 03
 2. SOP Sub Bagian Risalah Nomor 04



LEMBAGA PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

REDELONG, JULI 2019

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BENER MERIAH

Drs. ABDUL RAHMAN.MM
Pembina Tk.I,(IV/b)
Nip. 19611231 198603 1 083

A. Bagian Umum memiliki 27 (dua puluh tujuh) SOP AP, terdiri dari :

1. SOP Sub Bagian Tata Usaha Nomor 01 s/d 16
2. SOP Sub Bagian Perlengkapan Nomor 17 s/d 24
3. SOP Sub Bagian Rumah Tangga Nomor 25 s/d 27

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	01 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2011 tentang tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Aceh Peraturan Gubernur Aceh Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Aceh 	Memahami Peraturan tentang tata naskah dinas dan tata kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Distribusi Dokumen Dalam Instansi	Pulpen Lembar Disposisi Buku Agenda Surat Masuk Buku Ekspedisi Distribusi Surat Dalam Instansi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat masuk harus segera dicatat pada buku Agenda Surat Masuk dan diproses.	Buku Agenda Surat Masuk Buku Distribusi Surat Dalam Instansi

Prosedur Penerimaan Surat Masuk

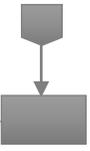
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Masuk				Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk dikirim/diserahkan	
2	Menerima surat masuk dan meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan jika alamat tidak sesuai				Surat Masuk yang dikirim/diserahkan	2 Menit	Surat Masuk diterima/dikembalikan	
3	Memberi Lembar Disposisi, mengisi lembar disposisi dan kemudian mencatat surat masuk tersebut pada buku Agenda Surat Masuk dan meneruskan surat tersebut kepada Sekretaris Dewan untuk diberikan Disposisi.				Surat masuk diterima	5 Menit	Surat masuk diberi lembar disposisi dan tercatat pada buku Agenda	
4	Memberikan Disposisi surat sesuai dengan isi dan tujuan surat masuk tersebut, dan mengembalikan surat kepada pengadministrasi Umum.				Surat masuk diberi lembar disposisi dan tercatat pada buku Agenda	15 Menit	Surat masuk dengan Disposisi dari Sekretaris Dewan	
5	Menerima dan memilih surat yang sudah diberi disposisi oleh Sekretaris Dewan, mencatat surat masuk pada buku Ekspedisi Distribusi Surat dalam Instansi, dan Meneruskan surat sesuai dengan disposisi dari Sekretaris Dewan.				Surat masuk dengan Disposisi dari Sekretaris Dewan	10 Menit	Surat masuk tercatat dalam buku ekspedisi distribusi surat dalam instansi	SOP Distribusi surat Dalam Instansi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	02 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Aceh	Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Distribusi Surat Keluar Instansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat Keluar Instansi harus segera diproses	Buku Agenda Surat Keluar Instansi Buku Distribusi Surat Keluar Instansi

Prosedur Pembuatan Surat Keluar Sekretariat

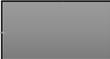
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dewan	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kabag. Umum untuk membuat Surat Keluar Sekretariat						Perintah Sekwan	5 Menit	Disposisi sekwan kepada Kabag Umum	
2	Memerintahkan Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga Untuk membuat Draf Surat Keluar sesuai dengan Jenis surat						Disposisi Sekwan kepada Kabag Umum	5 Menit	Disposisi Kabag Umum kepada Kasubbag TU & RT	
3	Membuat draf Surat Keluar dan memerintahkan Staf untuk mengetik draf Surat Keluar						Disposisi Kabag Umum Kepada Kasubbag TU & RT	5 Menit	Draft Surat Keluar	
4	Mengetik dan mencetak surat keluar sesuai dengan draf dan menyerahkan hasil cetak surat keluar kepada Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga						Draft Surat Keluar	15 Menit	Cetak Awal surat keluar	
5	Mengoreksi Surat Keluar yang telah dicetak, jika belum sesuai cetakan Surat Keluar dikembalikan pada Pengolah Data untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai diparaf dan diteruskan kepada kabag. Umum					Surat masuk dengan Disposisi dari Sekretaris Dewan	Cetak Awal Surat Keluar	10 Menit	Cetak Surat Keluar terkoreksi diparaf kasubbag TU & RT	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dewan	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memberikan Paraf persetujuan dan meneruskan cetakan surat keluar yang disetujui tersebut kepada Sekretaris Dewan						Cetak surat keluar terkoneksi diparaf Kasubbag TU & RT	5 Menit	Cetak surat keluar telah diberi diparaf Kasubbag TU & RT dan Kabag Umum	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Keluar dan meneruskan surat tersebut kepada Pengadministrasi Umum						Cetak surat keluar telah diberi diparaf Kasubbag TU & RT dan Kabag Umum	5 Menit	Surat keluar telah di tanda tangan Sekwan	
8	Mencatat Surat Keluar pada buku Agenda Surat Keluar dan pada buku Ekspedisi Distribusi surat keluar						Surat keluar telah di tanda tangan Sekwan	5 Menit	Surat Keluar tercatat pada Agenda dan Ekspedisi Surat keluar	SOP Distribusi surat keluar instansi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	03 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	DISTRIBUSI SURAT KELUAR INSTANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Ketelitian Bertanggungjawab Dapat mengendarai kendaraan bermotor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Surat yang akan didistribusikan Buku Ekspedisi Distribusi Surat keluar Instansi Alat tulis Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Distribusi surat dilakukan segera mungkin Selalu diminta tanda tangan/ paraf penerimaan surat 	<ol style="list-style-type: none"> Ekspedisi surat keluar instansi

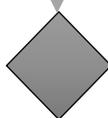
Prosedur Distribusi Surat Keluar Instansi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat yang akan didistribusikan di buku Ekspedisi Distribusi Surat Keluar, dan menyerahkan kepada Caraka			Surat Masuk, buku ekspedisi surat keluar	5 Menit	Surat keluar tercatat pada buku Ekspedisi Surat keluar	
2	Menerima surat beserta buku Ekspedisi Distribusi Surat Keluar dan mengantar surat tujuan, kemudian menyerahkan kembali buku ekspedisi yang telah diparaf penerima kepada pengadministrasi umum.			Surat keluar tercatat pada buku Ekspedisi Surat Keluar	30 Menit	Surat keluar tercatat pada buku Ekspedisi Surat keluar dan diantar sesuai tujuan	
3	Menerima buku ekspedisi yang telah diparaf penerima sebagai bukti surat telah didistribusi			Surat keluar tercatat pada buku Ekspedisi Surat keluar dan diantar sesuai tujuan	5 Menit	Surat keluar terdistribusi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	04 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji PNS	Mengerti mengenai Pokok Pokok Kepegawaian dan Pengusulan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kontrol Kenaikan Gaji Berkala 2. Berkas PNS mendapat Kenaikan Gaji Berkala
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
KGB harus diproses sebulan sebelumnya	Buku Agenda surat keluar

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga	Pengadministrasi Kepegawaian	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas PNS yang mendapatkan Kenaikan Gaji (KGB)					Buku Kontrol KGB	15 Menit	Daftar PNS yang mendapat KGB	
2	Memeriksa buku kontrol KGB, mengumpulkan Berkas dan menyerahkan Berkas PNS yang mendapat KGB kepada Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga	Ya				Daftar PNS yang mendapat KGB	30 Menit	Berkas PNS KGB	
3	Memeriksa Berkas PNS yang mendapat KGB. Bila kurang dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di lengkapi, dan jika sudah sesuai dibuat draf Surat Keterangan KGB. Surat Keterangan KGB diparaf dan diserahkan kepada Kabag. Umum untuk diparaf.		Tidak			Berkas PNS KGB	30 Menit	Draf Surat Keterangan KGB diparaf Kasubbag	SOP teknis
4	Memaraf Surat Keterangan KGB dan menyerahkan kepada Sekwan untuk ditandatangani					Draf Surat Keterangan KGB diparaf Kasubbag	5 Menit	Draf Surat Keterangan KGB diparaf Kasubbag TU & RT dan Kabag Umum	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga	Pengadministrasi Kepegawaian	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani Surat Keterangan KGB dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha & Rumah Tangga untuk diproses lebih lanjut.					Draf Surat Keterangan KGB diparaf Kasubbag TU & RT dan Kabag Umum	5 Menit	Surat Keterangan KGB PNS ditandatangani	
6	Memproses lebih lanjut dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk digandakan					Surat Keterangan KGB PNS ditandatangani	60 Menit	SK KGB dan berkas kelengkapan	SOP teknis
7	Mengandakan dan menyerahkan berkas KGB kepada PNS yang bersangkutan dan pembantu Bendahara Bagian Gaji					SK KGB dan berkas kelengkapan	30 Menit	SK KGB dan berkas kelengkapan diserahkan kepada yang berkepentingan	

 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	05 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	PEMBUATAN LAPORAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD-pengganti PP No.6/2006 jo PP 38/2008 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah 4. Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Aceh 5. Peraturan Gubernur Aceh No.78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan barang Milik Aceh 6. Surat Keputusan Gubernur Aceh tentang Pengurus Barang pada Set. DPR 	Memahami tentang peraturan dan tata cara pembuatan laporan kartu inventaris ruangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Distribusi surat keluar instansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan harus dibuat rutin setiap Tahun Anggaran berjalan, jika tidak dibuat akan menjadi temuan BPK atau Inspektorat yang artinya Staf atau Pengurus barang/pembantu pengurus barang lalai dalam menjalankan tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Nomor surat keluar 2. Dokumen

Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubbag TU & RT	Pengolah Data	Penanggung jawab ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyiapkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)						Perintah Sekwan	2 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag TU & RT untuk membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)						Disposisi Sekwan	2 Menit	Disposisi Kabag Umum	
3	Memerintahkan Pengolah Data untuk membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)						Disposisi Kabag Umum	2 Menit	Perintah Kasubbag untuk membuat KIR	
4	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dengan mengumpulkan data dan melakukan pengecekan pada setiap ruangan. Kemudian draf KIR diserahkan kepada penanggung jawab setiap ruangan untuk ditandatangani.						Perintah Kasubbag untuk membuat KIR	30 Menit	Draf KIR	SOP Teknis
5	Menandatangani dan mengembalikan draf KIR kepada Pengolah Data						Draf KIR	10 Menit	Draf KIR ditandatangani penanggung jawab ruangan	
6	Menyerahkan Draf KIR kepada Kasubbag RT & TU untuk di paraf				 		Draf KIR ditandatangani penanggung jawab ruangan	5 Menit	Draf KIR ditandatangani penanggung jawab ruangan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubbag TU & RT	Pengolah Data	Penanggung jawab ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberi paraf pada Kartu Inventaris Ruang (KIR) selanjutnya menyerahkan kepada Kabag Umum untuk diparaf						Draf KIR ditandatangani penanggung jawab ruangan	5 Menit	KIR diparaf Kasubbag TU & RT	
8	Memberi paraf pada Kartu Inventaris Ruang (KIR) selanjutnya menyerahkan kepada Sekwan untuk di tandatangani						KIR diparaf Kasubbag TU & RT	5 Menit	KIR diparaf Kasubbag TU & RT dan Kabag Umum	
9	Menandatangani Kartu Inventaris Ruang dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag TU & RT untuk didistribusi kesetiap ruangan						KIR diparaf Kasubbag TU & RT dan Kabag Umum	5 Menit	KIR ditandatangani Sekwan	
10	Menggandakan dan mendistribusikan Kartu Inventaris Barang kesetiap ruangan pada Sekretaris DPRK Bener Meriah						KIR ditandatangani Sekwan	15 Menit	KIR digandakan dan didistribusi ke setiap ruangan	

 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	06 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	PEMBUATAN LAPORAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD-pengganti PP No.6/2006 jo PP 38/2008 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah 4. Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Aceh 5. Peraturan Gubernur Aceh No.78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan barang Milik Aceh 6. Surat Keputusan Gubernur Aceh tentang Pengurus Barang pada Set. DPR A 	Memahami tentang peraturan dan tata cara pembuatan laporan kartu inventaris barang	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Distribusi surat keluar instansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kontrak 5. SP2D 6. SPM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Laporan harus dibuat rutin setiap Tahun Anggaran berjalan, jika tidak dibuat akan menjadi temuan BPK atau Inspektorat yang artinya Staf atau Pengurus barang/pembantu pengurus barang lalai dalam menjalankan tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Nomor surat keluar 2. Dokumen 	

Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubbag TU & RT	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Kabag Umum untuk membuat Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)					Perintah Sekwan	2 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag TU & RT untuk membuat Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)					Disposisi Sekwan	2 Menit	Disposisi Kabag Umum	
3	Memerintahkan Pengolah Data untuk mengumpulkan bahan membuat Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)					Disposisi Kabag Umum	2 Menit	Perintah Kasubbag untuk membuat laporan KIB	
4	Mengumpulkan bahan, berupa Kontrak, SP2D dan SPM. Kemudian melakukan proses inventarisasi dan menyerahkan draf Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) kepada Kasubbag TU & RT untuk dikoreksi.			Ya		Perintah Kasubbag untuk membuat laporan KIB	30 Menit	Draf Lap. KIB	SOP Teknis
5	Memeriksa draf Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) jika belum sesuai dikembalikan kepada pengolah Data untuk diperbaiki, dan jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Umum			Tidak		Draf Lap. KIB	10 Menit	Draf Lap. KIB diparaf Kasubbag	
6	Memaraf Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan menyerahkan kepada Sekretaris Dewan untuk ditandatangani					Draf Lap. KIB diparaf Kasubbag	5 Menit	Draf Lap. KIB diparaf Kasubbag dan Kabag	
7	Menandatangani Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan menyerahkan kembali kepada Pengolah Data					Draf Lap. KIB diparaf Kasubbag dan Kabag	5 Menit	Lap. KIB ditandatangani Sekwan	
8	Mengadakan dan mengirimkan Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) ke DPKA bagian Asset.					Lap. KIB ditandatangani Sekwan	15 Menit	Lap. KIB digandakan dan dikirim	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	07 / Umum / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA	Judul SOP	PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) PNS SEKRETARIAT DPRK BM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas	1. Memahami Peraturan tentang Perjalanan Dinas 2. Mampu Mengetik dengan baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPT / SPPD agar segera dibuat setelah ada perintah dari sekwan	1. Buku Nomor SPT / SPPD 2. Buku Kontrol SPPD

Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) PNS Sekretariat DPRK BM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubbag TU & RT	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag. Umum untuk membuat SPT dan SPPD sesuai dengan surat dan telah Pengolah Data					Surat / Telaah Pengolah Data	10 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag. Rumah Tangga & Tata Usaha untuk membuat SPT/SPPD sesuai disposisi dari sekwan					Disposisi Sekwan	10 Menit	Disposisi Ke Kabag Umum	
3	Memerintahkan Pengolah Data untuk mengetik SPT dan SPPD					Disposisi Ke Kabag Umum	5 Menit	Disposisi Kasubbag RT & TU	
4	Mengetik SPT dan SPPD setelah selesai kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga & Tata Usaha untuk dikoreksi					Disposisi Kasubbag RT & TU	10 Menit	Draf SPT / SPPD	
5	Mengoreksi SPT dan SPPD yang telah diketik. Jika telah benar SPT dan SPPD diparaf dan diserahkan kepada Kabag Umum untuk diparaf, Jika tidak benar maka dikembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki								
6	Memaraf SPT dan SPPD untuk diserahkan kepada Sekwan					Draf SPT / SPPD	10 Menit	Draf SPT / SPPD	
7	Menandatangani SPT dan SPPD kemudian meneruskan kembali kepada Pengolah Data					Draf SPT / SPPD	5 Menit	Draf SPT / SPPD	
8	Memberikan penomoran, mengandakan dan meneruskan SPT dan SPPD tersebut ke Bagian Keuangan dan yang bersangkutan					SPT / SPPD	10 Menit	SPT / SPPD diterima keuangan dan ybs	

B. Bagian Keuangan memiliki 3 (tiga) SOP AP, terdiri dari :

1. SOP Sub Bagian Anggaran Nomor 01
2. SOP Sub Bagian Perbendaharaan Nomor 02
3. SOP Sub Bagian Verifikasi Nomor 03

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	01 / Keuangan / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH</p> <p><u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083</p>
SUB BAGIAN ANGGARAN	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN SEKRETARIAT DPRK BM DAN DPRK BM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh Pergub Nomor 99 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Pemerintah Aceh Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Keuangan Daerah Memahami Kebijakan Daerah mengenai Anggaran Memahami Pedoman Penyusunan Anggaran Memahami Tupoksi Sub Bagian Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Komputer dilengkapi aplikasi Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan harus dibuat rutin setiap Tahun Anggaran berjalan, jika tidak dibuat akan menjadi temuan Irjen Depdagri, BPK dan Inspektorat yang artinya Staf atau Sub	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda surat keluar Dokumen

Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Sekretariat DPRK BM dan DPRK BM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Keuangan	Kasubbag Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Kabag Keuangan untuk menyusun konsep penyusunan Rencana Anggaran					Perintah Sekwan	15 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Menugaskan Kasubbag Anggaran untuk menyusun konsep penyusunan Anggaran					Disposisi Sekwan	15 Menit	Disposisi Kabag Keuangan	
3	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data proses penyusunan Rencana Anggaran dan membuat laporan pelaksanaan Anggaran					Disposisi Kabag Keuangan	5 Menit	Perintah Kasubbag mengumpulkan bahan	
4	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoordinasikan dan dievaluasi dengan Kabag Keuangan					Perintah Kasubbag mengumpulkan bahan	1 Hari	Bahan terkumpul program kegiatan	
5	Menyusun konsep Rencana Anggaran Sekretariat DPRK BM dan DPRK BM dan menyerahkan kepada Kabag Keuangan untuk diperiksa					Bahan terkumpul program kegiatan	3 Jam	Draf DPA dikoordinasi dan dievaluasi Kasubbag	
6	Memeriksa konsep Rencana Anggaran, jika setuju memberi paraf dan diserahkan kepada Sekwan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Draf DPA dikoordinasi dan dievaluasi Kasubbag	5 Menit	Draf DPA diparaf kasubbag dan kabag	
7	Menandatangani Dokumen dan menyerahkan kembali kepada Staf.					Draf DPA diparaf kasubbag dan kabag	5 Menit	DPA ditandatangani sekwan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mendistribusi					DPA ditandatangani sekwan	5 Menit	DPA didokumentasikan dan didistribusikan	
9	Mendokumentasikan, mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait dan sebagai bahan pemeriksaan oleh Irjen Depdagri, BPK dan Inspektorat.					DPA didokumentasikan dan didistribusikan	5 Menit	DPA didokumentasikan, didistribusikan dan disimpan	

 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	02 / Keuangan / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH SUB BAGIAN ANGGARAN	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
	Judul SOP	PEMBUATAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DPRK BM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan 5. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh 8. Pergub Nomor 99 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Pemerintah Aceh Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami Kebijakan Daerah mengenai Anggaran 3. Memahami Tupoksi Sub Bagian Perbendaharaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengumpulan Data : <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Fisik & Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan 2. Komputer dilengkapi aplikasi 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan harus dibuat rutin setiap Tahun Anggaran berjalan, jika tidak dibuat akan menjadi temuan Irjen Depdagri, BPK dan Inspektorat yang artinya Staf atau Sub Bagian Perbendaharaan lalai dalam menjalankan tugasnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda surat keluar 2. Dokumen

Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyiapkan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan					Perintah Sekwan	5 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyiapkan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan					Disposisi Sekwan	5 Menit	Disposisi Kabag Umum	
3	Memerintahkan staf untuk memproses Laporan Realisasi Fisik & Keuangan					Disposisi Kabag Umum	20 Menit	Perintah kasubbag mengumpulkan bahan	
4	Melakukan pengumpulan data (SPJ) dan memproses Laporan Realisasi Fisik & Keuangan sesuai dengan data yang telah didokumentasikan dan menyerahkan draf laporan tersebut kepada Kasubbag keuangan untuk dikoreksi			Ya 		Perintah kasubbag mengumpulkan bahan	1 Jam	Draf Laporan	
5	Memeriksa Laporan Realisasi Fisik & keuangan, jika masih kurang dikembalikan kepada staf, jika telah benar diparaf dan diserahkan kepada Kabag Umum untuk diparaf			Tidak 		Draf Laporan	3 Jam	Lap. Realisasi Fisik & Keuangan dikoord. & dievaluasi kasubbag	
6	Memaraf Laporan Realisasi Fisik & Keuangan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dewan untuk ditandatangani.					Lap. Realisasi Fisik & Keuangan dikoord & dievaluasi kasubbag	5 Menit	Lap. Realisasi fisik & Keuangan diparaf kasubbag dan kabag	
7	Menandatangani Laporan Realisasi Fisik & Keuangan dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag					Lap. Realisasi fisik & Keuangan diparaf kasubbag dan kabag	5 Menit	Lap. Realisasi fisik & Keuangan ditandatangani Sekwan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait					Lap. Realisasi fisik & Keuangan ditandatangani Sekwan	5 Menit	Lap. Realisasi fisik & Keuangan	
9	Mendokumentasikan, mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait dan sebagai bahan pemeriksaan oleh Irjen Depdagri, BPK dan Inspektorat.					Lap. Realisasi fisik & Keuangan	30 Menit	Didokumentasikan, didistribusikan dan disimpan	

C. Bagian Hukum dan Humas memiliki 13 (tiga belas) SOP AP, terdiri dari :

1. SOP Sub Bagian Hukum Nomor 01 s/d 04
2. SOP Sub Bagian Humas Nomor 05 s/d 09
3. SOP Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Nomor 10 s/d 13

 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	01 / Hukmas / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN HUKUM	Judul SOP	PENGUMPULAN BAHAN PRODUK HUKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRA Provinsi NAD 2. Peraturan Gubernur NAD Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRA Provinsi NAD 	Memahami tentang peraturan dan tata cara pengumpulan bahan produk hukum
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Rak/Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Produk hukum harus di cek keberadaan dan datanya setiap bulan untuk kebutuhan kegiatan anggota DPRA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2.

Prosedur Pengumpulan Bahan Produk Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Humas	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag hukum untuk mengumpulkan bahan produk hukum				Perintah	5 Menit	Disposisi Kabag	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan produk hukum				Disposisi Kabag	5 Menit	Daftar bahan produk hukum	
3	Mencari, mengumpulkan, serta menyimpan bahan produk hukum untuk dipergunakan dalam kegiatan anggota DPRK BM				Daftar bahan produk hukum	3 Jam	Bahan produk hukum tersimpan di Lemari	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH</p>	Nomor SOP	02 / Hukmas / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SUB BAGIAN HUKUM	Judul SOP	FASILITASI PEMBAHASAN RANCANGAN QANUN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRA Provinsi NAD 2. Peraturan Gubernur NAD Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRA Provinsi NAD 	Memahami tentang peraturan dan tata cara fasilitasi pembahasan Rancangan Qanun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Produk hukum/ Peraturan Perundang-Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Alat dan Bahan untuk mendukung pembahasan Rancangan Qanun harus disiapkan sebelum pembahasan Rancangan Qanun dimulai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pembahas dan bahan pembahasan 2. Dukomen

Prosedur Fasilitasi Pembahasan Rancangan Qanun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Humas	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Hukum dan Humas untuk memfasilitasi pembahasan Rancangan Qanun					Keputusan Sekwan	5 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Menugaskan Kasubbag Hukum untuk memfasilitasi pembahasan Rancangan Qanun					Disposisi Sekwan	5 Menit	Disposisi Kabag	
3	Menugaskan staf untuk membantu fasilitasi dan menyiapkan bahan pembahasan rancangan qanun serta kasubbag mengawasi kegiatan pembahasan					Disposisi Kabag	10 Menit	Perintah	
4	Menyiapkan bahan dan mendampingi kegiatan pembahasan rancangan qanun sampai dengan selesai					Bahan produk hukum	3 Jam	Kelengkapan bahan pembahasan Rancangan Qanun	

D. Bagian Persidangan dan Risalah memiliki 6 (enam) SOP AP, terdiri dari :

1. SOP Sub Bagian Persidangan Nomor 01 s/d 03
2. SOP Sub Bagian Risalah Nomor 04
3. SOP Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Nomor 05 s/d 06

Prosedur Penyiapan Administrasi Rapat-rapat DPRK Bener Meriah

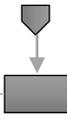
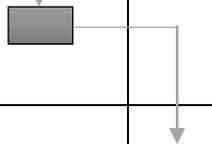
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Persidangan & Risalah	Kasubbag Persidangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan bahan-bahan rapat berdasarkan surat/instruksi Pimpinan DPRK Bener Meriah					Surat/Instruksi Pimpinan DPRK BM	30 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan Undangan dan daftar hadir					Disposisi Sekwan	15 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memerintahkan Staf untuk membuat undangan dan daftar hadir					Disposisi Kabag	15 Menit	Disposisi Kasubbag	
4	Membuat Undangan dan daftar hadir untuk didistribusi					Disposisi Kasubbag	15 Menit	Undangan dan Daftar hadir, Rapat berjadwal	SOP Pembuatan Undangan & Daftar hadir rapat

 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	02 / Persidangan / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH		
SUB BAGIAN PERSIDANGAN	Judul SOP	PEMBUATAN UNDANGAN RAPAT DPRK BM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2.Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Aceh 3.Peraturan Gubernur NAD Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dan Pembagian Tugas Non Struktural Umum di Lingkungan Sekretariat DPR Aceh Provinsi NAD 4.Peraturan DPR Aceh Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR Aceh 5.Keputusan Pimpinan DPR Aceh Nomor 6/PMP/DPRA/2015 tentang Rencana Kerja Tahunan DPR Aceh Tahun 2015	Mengetahui kedudukan Anggota DPR Aceh sesuai dengan alat kelengkapan dan mitra kerja DPR Aceh
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Sistem
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1.Undangan harus disiapkan pada setiap pelaksanaan rapat-rapat 2.Memastikan undangan diterima oleh Anggota DPR Aceh dan Mitra Kerja DPR Aceh sesuai dengan agenda rapat 3.Koordinasi dengan Bagian Umum	1. Arsip Undangan

Prosedur Pembuatan Undangan Rapat DPRK BM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Persidangan dan risalah	Kasubbag persidangan	Pengolah Data	Pimpinan DPRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan undangan rapat DPRK BM						Surat / Instruksi Pimpinan DPRA	30 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan undangan						Disposisi Sekwan	15 Menit	Disposisi Kabag	
3	Membuat konsep/draf undangan dan memerintahkan staf untuk mengetik undangan						Disposisi Kabag	15 Menit	Draf/ Konsep undangan	
4	Mengetik undangan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi			Ya			Draf/ Konsep undangan	15 Menit	Cetakan undangan	
5	Mengoreksi cetakan draf undangan jika sesuai diteruskan kepada Kabag, jika tidak dikembalikan kepada staf untuk dikoreksi		Ya		Tidak		Cetakan undangan	15 Menit	Cetakan undangan	
6	Mengoreksi draf undangan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Sekwan, jika tidak benar diserahkan kembali kepada Kasubbag untuk diperbaiki	Ya		Tidak			Cetakan undangan	15 Menit	Cetakan undangan diparaf Kabag	
7	Mengoreksi draf undangan jika benar diparaf dan diserahkan kepada pimpinan DPRK BM untuk ditandatangani, jika tidak benar diserahkan kembali kepada Kabag untuk dikoreksi		Tidak				Cetakan undangan diparaf Kabag	15 Menit	Cetakan Undangan diparaf Kabag dan Sekwan	
										

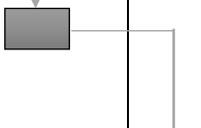
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Persidangan dan risalah	Kasubbag persidangan	Pengolah Data	Pimpinan DPRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani Undangan untuk dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag persidangan						Cetakan Undangan diparaf Kabag dan Sekwan	15 Menit	Undangan ditandatangani Pimpinan	
9	Memerintahkan pengolah data untuk menggandakan dan mendistribusikan surat melalui bagian Umum						Undangan ditandatangani Pimpinan	30 Menit	Undangan digandakan	
10	Menggandakan undangan dan menyerahkan undangan kepada bagian Umum untuk didistribusikan sesuai tujuan						Undangan digandakan	10 Menit	Undangan didistribusikan ke tujuan	

 PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	03 / Persidangan / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRK BENER MERIAH	Disahkan oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH <u>Drs. ABDUL RAHMAN.MM</u> Pembina Tk.I,(IV/b) Nip. 19611231 198603 1 083
	SUB BAGIAN RISALAH	Judul SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2.Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Aceh 3.Peraturan Gubernur NAD Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dan Pembagian Tugas Non Struktural Umum di Lingkungan Sekretariat DPR Aceh Provinsi NAD 4.Peraturan DPR Aceh Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR Aceh 5.Keputusan Pimpinan DPR Aceh Nomor 6/PMP/DPRA/2015 tentang Rencana Kerja Tahunan DPR Aceh Tahun 2015	1. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas dan Tartib DPRK 2. Mengikuti setiap kegiatan rapat 3. Bertanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Recorder
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap pelaksanaan rapat, petugas notulen harus mengikuti kegiatan secara utuh dan menyeluruh 2. Segera menyerahkan notulensi kepada Pimpinan DPRK untuk ditandatangani	3. Buku Ekspedisi 4. Tanda Terima

Prosedur Pembuatan Notulen/Risalah Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Persidangan	Kasubbag Risalah	Pengolah Data	Pimpinan DPRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabag untuk membuat Notulen/Risalah rapat sesuai dengan keputusan rapat DPRK yang telah ditetapkan.						Instruksi/surat Pimpinan	15 Menit	Disposisi Sekwan	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan rekaman rapat						Disposisi Sekwan	15 Menit	Disposisi Kabag	
3	Membuat Draf serta kesimpulan rapat dan memerintahkan Pengolah data untuk mengetik Notulen/Risalah						Disposisi Kabag	10 Menit	Draf Notulen	
4	Mengetik NotueIn/Risalah dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag untuk dikoreksi						Draf Notulen	60 Menit	Cetakan Notulen	
5	Mengoreksi jika benar diparaf dan menyerahkan Notulen/Risalah kepada Kabag. Jikan salah dikembalikan lagi kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.			Ya			Cetakan Notulen	30 Menit	Cetakan Notulen diparaf Kasubbag	
6	Mengoreksi Notulen/Risalah jika benar diparaf dan diserahkan kepada Sekwan untuk ditandatangani oleh Sekwan dan Pimpinan DPRK		Ya				Cetakan Notulen diparaf Kasubbag	30 Menit	Cetakan Notulen diparaf Kasubbag dan Kabag	
7	Mengoreksi Notulen/Risalah, jika setuju ditandatangani dan diparaf untuk diserahkan kepada Pimpina DPRK untuk ditandatangani		Tidak				Cetakan Notulen diparaf Kasubbag dan Kabag	30 Menit	Notulen diparaf dan ditandatangani Sekwan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Persidangan	Kasubbag Risalah	Pengolah Data	Pimpinan DPRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani Notulen/Risalah rapat dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Risalah						Notulen diparaf dan ditandatangani Sekwan	30 Menit	Notulen ditandatangani Pimpinan DPRK	
9	Menyerahkan Notulen/Risalah kepada Pengolah Data untuk digandakan serta menyerahkan untuk didistribusikan sesuai dengan arahan Pimpinan						Undangan ditandatangani Pimpinan DPRK	30 Menit	Notulen	
10	Menggandakan dan mendistribusikan Notulen/Risalah sesuai arahan						Notulen	30 Menit	Notulen digandakan dan terdistribusi	