



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SEKRETARIAT DPRD KOTA MALANG  
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KOTA MALANG  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jl. Tugu No. 1A, Malang 65119 telp. (0341) 325617  
[www.dprd.malangkota.go.id](http://www.dprd.malangkota.go.id) Email : [set-dprd@malangkota.go.id](mailto:set-dprd@malangkota.go.id)  
**M A L A N G** Kode Pos 65119

**KEPUTUSAN**

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG**

**Nomor : 000.8.3.3/ 03 /35.73.200/2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG**

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelayanan publik memiliki kualitas yang sama berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah, diperlukan mekanisme baku;
  - b. bahwa percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik yang merupakan kebutuhan dan hak masyarakat setiap warga negara dan penduduk, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Prosedur Pelaksanaan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Standar Operasional Prosedur pada bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 41);

10. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini.
- KEDUA :** Standar Operasional tersebut sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
1. Bagian Umum
  2. Bagian Perencanaan dan Keuangan
  3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
  4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- KETIGA :** Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT :** Dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini maka Keputusan Sekretaris DPRD Kota Malang Nomor : 188.451/12/35.73.200/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 1 Februari 2024

**SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG**



**ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710128 199703 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 NOMOR : 000.8.3.3/ 03 /35.73.200/2024  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PADA BAGIAN SEKRETARIAT  
 DPRD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SEKRETARIAT DPRD KOTA MALANG**

<b>NO. SOP</b>	<b>JUDUL SOP</b>
<b>BAGIAN UMUM</b>	
01	Surat dan Undangan Masuk;
02	Surat dan Undangan Keluar;
03	Sistem Informasi Managemen ASN (SIMAS) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (MySAPK)
04	Kenaikan Pangkat Otomatis
05	Usulan Cuti Pegawai ASN
06	Pelayanan Usulan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PPO Paperless
07	Penyusunan Absensi Pegawai ASN
08	Pengajuan Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu
09	Pengajuan Servis Kendaraan & Asuransi Kendaraan
10	Pengajuan Peminjaman Kendaraan
11	Peminjaman Gedung dan Peralatan
12	Administrasi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Magang/Penelitian
13	Pengelolaan BBM
14	Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
<b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	
14	Penyusunan Renstra
15	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
16	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
17	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
18	Penyusunan Perubahan Rencanaa Kegiatan dan Anggaran (PRKA)
19	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
20	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
21	Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja
22	Penyusunan Pengukuran Kinerja
23	Penyusunan LAKIP
24	Penyusunan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

25	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
27	Pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) UP/GU
28	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS
29	E-Billing
30	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
<b>BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</b>	
31	Hearing Komisi
32	Perjalanan Dinas AKD
33	Fasilitasi Pelaksanaan RESES
<b>BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	
34	Risalah dan Persidangan
35	Penyusunan Ranperda Prakarsa DPRD
36	Perjalanan Dinas Bimbingan Teknis DPRD
37	Perjalanan Dinas Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD
38	Perjalanan Dinas Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
39	Penyelenggaraan Publikasi
40	Penanganan Keluhan Pengaduan
41	Penerimaan Tamu

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 3 Februari 2024

**SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG**



**ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710128 199703 1 004

Lampiran : Keputusan Sekretariat Dewan Perwakilan  
Rakyat Daerah Kota Malang  
Nomor : 000.8.3.3/ 03 /35.73.200/2024  
Tanggal : 1 Februari 2024  
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Tata pemerintahan yang baik merupakan isu penting dalam penyelenggaraan negara yang terdiri dari tiga pilar yaitu pemerintah, swasta dan masyarakat, dimana saling terkait dan mempengaruhi demi terbentuknya *good governance*. Salah satu ciri pemerintahan yang baik adalah dengan terwujudnya operasional publik yang berkualitas (prima); oleh karena itu peningkatan kualitas operasional prosedur merupakan upaya terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah.

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu bentuk komitmen atau janji dari penyelenggaraan pelayanan untuk memberikan pelayanan prima / berkualitas kepada masyarakat / Dewan Perwakilan Rakyat dan disamping itu sebagai tolak ukur dan pedoman baik bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan. Berkaitan dengan hal tersebut, guna menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dibidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.

Tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang sebagaimana yang ditetapkan adalah melaksanakan kewenangan daerah dibidang Pelayanan Administrasi sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah. Untuk mencapai hasil yang optimal dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, perlu disusun suatu perencanaan strategi yang meliputi keseluruhan pembagian tugas dari masing – masing bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Malang, guna dijadikan sebagai pedoman dan arahan bagi seluruh pegawai/ staf dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang yang akan dicapai, sekaligus



untuk dijadikan tolak ukur dalam melakukan evaluasi kinerja dalam setiap tahunnya.

## **1.2 Tujuan Sekretariat DPRD**

Mendukung upaya perwujudan visi Kota Malang Tahun 2018-2023, Tugas Pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD, melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan rapat-rapat, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD

## **1.3 Sasaran Sekretariat DPRD**

Dalam upaya mewujudkan tujuan dimaksud maka sasaran yang akan dicapai dalam rencana strategis ini adalah :

1. Meningkatnya kinerja perangkat daerah
2. Meningkatnya fasilitasi fungsi pembentukan peraturan daerah

## **1.4 Tugas, fungsi dan struktur organisasi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka kedudukan Sekretariat DPRD sebagai berikut :

### **1.2.1 Kedudukan Sekretariat DPRD Kota Malang**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah Pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan di bawah Sekretariat DPRD.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Malang**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Pimpinan DPRD sesuai bidang tugasnya

### **1.2.3 Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Malang**

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kota Malang, terdiri atas:

- a) Bagian Umum, terdiri dari:
  1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional
- b) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- c) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- d) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Malang dapat dilihat dalam bagan berikut ini :

**WALIKOTA**

**DR. Ir. WAHYU HIDAYAT, MM**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH  
KOTA MALANG**

**SEKRETARIS DAERAH**

**SEKRETARIS DEWAN**

**Zulkifli Amrizal, S.Sos,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710128 199703 1 004

Kabag Umum

**Dwi Cahyo Teguh Y. S.Sos, M.M.**  
Pembina  
NIP. 19660228 199003 1 008

Kabag Perencanaan & Keuangan

**Prihatin Wilujeng, ST, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690107 199703 2 002

Ka.Bag Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

**Woro Tanty Poerwandari, SH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730202 199703 2 010

Ka.Bag Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

**Dicky Haryanto, SH, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690511 199703 1 002

Kasubag Tata Usaha Dan Kepegawaian

**Dyah Retnosari, SE**  
Penata Tk. I  
NIP. 19760228 200501 2 008

Perencana Muda

**Sari Fatmawati, SE, MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19770322 199602 2 002

Analisis Hukum Muda

Analisis Kebijakan Muda

Perisalah Legislatif Muda  
**Adi Andrianto P, SH, M.Hum**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19740730 200312 1 005

Pranata Hubungan Masyarakat

#### **1.2.4 Tugas dan Fungsi**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan di kebijakan bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Pimpinan DPRD sesuai bidang tugasnya.

#### **BAGIAN UMUM**

- (1) Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bagian Umum berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan kerumahtanggaan sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - h. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli fraksi;
  - i. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD;
  - j. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bagian Umum, membawahi Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

### **Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatandan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program Bagian Umum;
  - b. penyiapan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan tenaga ahli fraksi;
  - e. penyimpanan dan pemeliharaan kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
  - f. pencatatan dan pemberian nomor semua naskah dinas keluar;
  - g. ekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
  - h. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
  - i. pelaksanaan kearsipan;
  - j. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - k. Pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
  - l. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- m. Penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK);
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

### **Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga**

Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
- c. menyiapkan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk kegiatan rapat dan sidang DPRD;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan perawatan kebersihan ruangan, halaman, taman, gedung DPRD dan rumah dinas;
- e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung DPRD dan rumah dinas;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

### **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bidang Program dan Keuangan berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;

- b. pengoordinasian Sekretariat DPRD; penyusunan rencana strategis
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan verifikasi perencanaan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. memverifikasi Sekretariat DPRD; pertanggungjawaban keuangan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Sub- Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran; dan
  - b. Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub- Substansi.

### **Subbagian Perencanaan dan Penganggaran**

Sub-Substansi dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Penganggaran berdasarkan Perencanaan dan program Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan, pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan anggaran di Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengumpulan rencana kegiatan dan anggaran, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Capaian Kinerja Sekretariat DPRD;

- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan**

Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- d. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas; penerimaan dan
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat DPRD;



- c. Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi fungsi pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Naskah Akademik dan penyusunan Rancangan Perda inisiatif DPRD;
  - f. Pengoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - h. Penyusunan risalah rapat;
  - i. Pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - j. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - k. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
  - l. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan antar lembaga;
  - m. Penyelenggaraan komunikasi dan publikasi;
  - n. Penyelenggaraan keprotokolan.
  - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD; dan
  - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan , membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
  - b. Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub- koordinator Sub-Substansi.

#### **Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan**

Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. melaksanakan fasilitasi kajian perundang-undangan;
- c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang- undangan;

- e. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- f. merancang bahan pembahasan Perda;
- g. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Pembentukan PERDA;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Perundang-undangan;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi**

Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- b. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan kegiatan DPRD;
- c. menyusun risalah, notulen dan catatan seluruh rapat-rapat DPRD;
- d. menyiapkan rapat Paripurna dan rapat pimpinan DPRD bersama Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. menyusun bahan penyampaian komunikasi dan publikasi kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas DPRD;
- i. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan pengumpulan data dan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
- m. menyiapkan fasilitasi hubungan masyarakat dan antar lembaga serta melaksanakan pengelolaan website dan media sosial;

- n. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengaturan DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
- p. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan KUA PPAS;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan KUPA PPAS Perubahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Pembahasan APBD;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Pembahasan APBDP;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reses;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- m. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - o. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - p. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - q. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persetujuan kerjasama daerah
  - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, , membawahi Sub- Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
  - b. Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

### **Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran**

Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan KUPA PPAS Perubahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan APBDP;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;

- i. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- j. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Penganggaran;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Penganggaran;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi**

Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi;
- b. melaksanakan kajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan melaksanakan fasilitasi Kerjasama DPRD;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau ketrampilan fungsionalnya;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### 1.3 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan Tahun 2024

Sumber daya manusia (SDM) di Sekretariat DPRD Kota Malang untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) ada 28 orang yang terdiri dari 1 orang Sekretaris Dewan, 4 orang Kepala Bagian dan 1 orang Kepala Subbagian serta 22 orang sebagai Pelaksana atau Staf. SDM Sekretariat DPRD Kota Malang dapat dilihat dari berbagai macam tabel dibawah ini. Susunan Kepegawaian Organisasi Sekretariat DPRD Kota Malang dapat dijelaskan sebagaimana berikut.

#### 1.3.1 Data Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sumberdaya manusia terutama terkait kualitas merupakan salah satu indikator yang vital didalam penyelenggaraan pelaksanaan otonomi daerah dibidang Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Terkait dengan hal tersebut, berikut data sumber daya manusia dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

Tabel 1. 1 Pegawai menurut Jabatan yang diduduki

No	Pangkat/ golongan	Jabatan yang diduduki				Jumlah
		Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Non eselon	
1	IV / d	-	-	-	-	-
	IV / c	1	-	-	-	1
	IV / b	-	4	-	-	4
	IV / a	-	-	-	2	2
2	III / d	-	-	1	1	2
	III / c	-	-	-	2	2
	III / b	-	-	-	5	5
	III / a	-	-	-	2	2
3	II / d	-	-	-	2	2
	II / c	-	-	-	5	5
	II / b	-	-	-	-	-
	II / a	-	-	-	1	1
4	I / d	-	-	-	-	-
	I / c	-	-	-	-	-
	I / b	-	-	-	-	-
	I / a	-	-	-	-	-
	Sukwan / PTT	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>28</b>

Sumber : Data Sekretariat DPRD Kota Malang, 1 Februari 2024

Tabel 1. 2 Pegawai menurut klasifikasi pendidikan

NO	PENDIDIKAN	LAKI – LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	KET
1	SLTP	-	-	-	-
2	SLTA	9	-	8	-
3	D-3	-	-	-	-
4	S-1	3	8	10	-
5	S-2	4	4	8	-
		-	-	-	-
	JUMLAH	16	12	28	

Sumber : Data Sekretariat DPRD Kota Malang, 1 Februari 2024

### 1.3.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan SOP adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah, baik di pusat maupun daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui Standar Operasional Prosedur adalah :

1. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP nya masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### 1.3.3 Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur sebagai berikut :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.



## **BAB II**

### **DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

#### **2.1 JENIS – JENIS PELAYANAN**

Dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang Pelayanan Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta pengembangan dan pengawasan kelembagaan, maka berikut ini kondisi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang meliputi :

##### **A. Standar Operasional Prosedur Bagian Umum**

Berikut SOP Bagian Umum meliputi :

1. Surat dan Undangan Masuk;
2. Surat dan Undangan Keluar;
3. Sistem Informasi Managemen ASN (SIMAS) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (MySAPK)
4. Kenaikan Pangkat Otomatis
5. Cuti Pegawai ASN
6. Pelayanan Usulan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PPO Paperless
7. Penyusunan Absensi Pegawai ASN
8. Pengajuan Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu
9. Pengajuan Servis Kendaraan & Asuransi Kendaraan
10. Pengajuan Peminjaman Kendaraan
11. Peminjaman Gedung dan Peralatan
12. Administrasi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Magang

##### **B. Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Berikut SOP Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi :

1. Penyusunan Renstra
2. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
4. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
5. Penyusunan Perubahan Rencanaa Kegiatan dan Anggaran (PRKA)
6. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
7. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

8. Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja
9. Penyusunan Pengukuran Kinerja
10. Penyusunan LAKIP
11. Penyusunan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
12. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
13. Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
14. Pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) UP/GU
15. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS
16. E-Billing
17. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

C. Standar Operasional Prosedur Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Berikut SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi:

1. Hearing Komisi
2. Perjalanan Dinas AKD
3. Risalah dan Persidangan
4. Fasilitasi Reses
5. Penyusunan Ranperda Prakarsa DPRD

D. Standar Operasional Prosedur Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Berikut SOP Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi :

1. Perjalanan Dinas Bimbingan Teknis DPRD
2. Perjalanan Dinas Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD
3. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
4. Penyelenggaraan Publikasi
5. Penanganan Keluhan Pengaduan
6. Penerimaan Tamu

**BAB III**  
**PENUTUP**

Standar Pelayanan Operasional Prosedur ini terdiri dari beberapa jenis pelayanan, beserta standarnya ini merupakan dokumen yang dapat dijadikan acuan untuk membuat Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap semester.

Dengan telah tersusunnya Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Malang ini maka dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat pada masyarakat secara berkualitas (prima).



**SEKRETARIS**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KOTA MALANG**

  
**ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710128 199703 1 004







# **SOP**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**BAGIAN UMUM**

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>000.8.3.3/03/35.73.200/01/2024</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>W. <u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>SURAT DAN UNDANGAN MASUK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kearsipan di Lingkungan Kemenrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang tata persuratan dan kearsipan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> <li>4. Lulusan SMA</li> <li>5. Lulusan S1- Administrasi, S1- Ekonomi, S1- Kearsipan, S1-Perpustakaan</li> </ol>	








6. Surat Edaran Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> <li>3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Perlunya ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat	Didokumentasikan sebagai pendukung ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan.



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ketua DPRD dan Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Peng. Adm Umum	Komisi / Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2. Menerima/memilah surat dan undangan dari OPD, instansi/lembaga terkait, dicatat di buku agenda serta diberikan lembar disposisi.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Menerima/memilah surat dan undangan dari OPD, instansi/lembaga terkait, dicatat di buku agenda serta diberikan lembar disposisi.							- Surat - Buku agenda - Laptop	15 Menit	Surat & undangan masuk	-
2.	Ketua DPRD/Sekwan memberikan disposisi untuk didistribusikan dan ditindaklanjuti.							- Surat - Lembar disposisi - Laptop	1 - 2 hari	Surat undangan masuk yang sudah didisposisi	-
3.	Kabag Umum menindaklanjuti disposisi dari ketua DPRD/Sekwan.							Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah diperiksa kasubag.TU&kepeg.	-
4.	Dicatat kembali di buku agenda untuk didistribusikan sesuai disposisi.							Buku agenda	1 Hari	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Kabag.Umum	-
5.	Surat/undangan masuk disampaikan ke komisi/bagian untuk dipenuhi dan dilaksanakan.							Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	15 Menit	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	-

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>02</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>SURAT DAN UNDANGAN KELUAR</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kearsipan di Lingkungan Kemenrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang tata persuratan dan kearsipan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> <li>Lulusan SMA</li> <li>Lulusan S1- Administrasi, S1- Ekonomi, S1- Kearsipan, S1-Perpustakaan</li> </ol>	



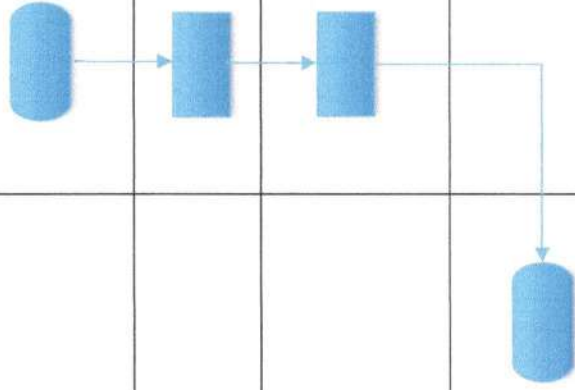
6. Surat Edaran Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> <li>3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Perlunya ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat	Didokumentasikan sebagai pendukung ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan.



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua DPRD dan Sekwan	Kasubag TU & Kepegawaian	Peng. Adm Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2. Surat dan undangan keluar di buat oleh bagian fasilitasi/AKD kemudian dilakukan pengecekan untuk dimintakan tanda tangan Ketua DPRD maupun Sekwan selanjutnya diserahkan ke Bagian Umum.	3. 	4. 	5. 	6. Surat keluar	7. 1 hari	8. Konsep Surat	9. -
2.	Surat dan undangan keluar dicek, diagendakan dan diberi nomor surat.				Surat keluar	15 menit	Surat Keluar	-
3.	Surat dan undangan di copy untuk diarsipkan dan di stempel.				Surat keluar	5 menit	Menerima surat keluar untuk diarsipkan	-
4.	Kemudian surat dan undangan keluar dicatat dalam buku ekspedisi untuk didistribusikan.				- Surat keluar - Buku ekspedisi	15 menit	Buku ekspedisi yang sudah terisi data perihal surat keluar	-
5.	Surat dan undangan siap di kirim .				- Surat keluar - Buku ekspedisi	Kondisional	Sampainya surat keluar ke alamat yang dituju.	-

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>03</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>SISTEM INFORMASI MANAGEMEN ASN (SIMAS) DAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN (MySAPK)</b>	
DASAR HUKUMsd	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penggunaan Aplikasi SAPK BKN;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan SMA</li> <li>2. Lulusan S1- Managemen MSDM</li> <li>3. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>4. Menguasai Bidang Kepegawaian</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> </ol>	

	3. Alat tulis 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data SIMAS dan MySAPK tidak terupdate dengan lengkap akan mempengaruhi mutasi	Dokumen kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			KET
		Kasubag TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Menginput Data Kepegawaian	4.	5.	7. Komputer /Laptop Data Kepegawaian	8. 1 Hari	9. Hasil input pada aplikasi SIMAS dan MySAPK	-
2.	2. Scan Data Kepegawaian			Scanner Komputer /Laptop Data Kepegawaian	1 Hari	Hasil input pada aplikasi SIMAS dan MySAPK	-
3.	3. Masukkan data Hasil Scan ke Aplikasi SIMAS dan MySAPK			Komputer /Laptop Data Kepegawaian	1 Hari	Hasil input pada aplikasi SIMAS dan MySAPK	Dalam hal terdapat koreksi, kasubag bersama Pengadministrasi Umum memperbaiki data yang terinput
4.	4. Memantau terhadap Hasil data dalam aplikasi SIMAS dan MySAPK			Komputer /Laptop Printer ATK	1 Hari	Terealisasinya Pemutakhiran data ASN	Dalam hal terdapat koreksi, kasubag bersama Pengadministrasi Umum memperbaiki data yang terinput





 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>04</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Administrasi Publik, S-1 Manajemen MSDM</li> <li>2. Lulusan SMA</li> <li>3. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>4. Menguasai Bidang Kepegawaian dan Gaji</li> </ol>	

<p>Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <p>1. Data Pegawai dalam Aplikasi SIMAS</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <p>1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Scanner</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Setiap pegawai yang akan Naik Pangkat otomatis wajib mengunggah persyaratan berkas sebagaimana kelengkapan berkas yang dipersyaratkan.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen kepegawaian</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Sekwan	Kasubag TU dan Kepegawaian	Peng. Adm Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	7.	8.	9.	
1.	mengecek buku penjaagaan/Software Penjaagaan untuk memantau kenaikan pangkat seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Malang dan menyeleksi pegawai yang berhak diberikan Kenaikan Pangkat Reguler atau Pangkat Pilihan				Buku penjaagaan/Software Penjaagaan Data pegawai di Aplikasi SIMAS	30 menit	Informasi Pegawai yang berhak diberikan Kenaikan Pangkat Reguler atau Pangkat Pilihan	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen kenaikan pangkat di aplikasi SIMAS				Data pegawai Aplikasi SIMAS	2 Jam	Hasil input pada aplikasi SIMAS	
3.	Mengkoordinasi ke pegawai yang naik pangkat untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen untuk kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat di Aplikasi SIMAS				Data pegawai Aplikasi SIMAS Berkas Kepegawaian	1 Hari	Hasil input pada aplikasi SIMAS	
4.	Menverifikasi data serta mengusulkan kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMAS yang diupload oleh Admin Kepegawaian				Data pegawai Aplikasi SIMAS	60 menit	Hasil input data kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
5.	Membuat Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat dan melampirkan daftar Kenaikan Pangkat yang sudah diusulkan untuk ditujukan ke BKPSDM				Data pegawai Aplikasi SIMAS	20 menit	Surat Pengantar dan Daftar Kenaikan Pangkat yang sudah di usulkan di Aplikasi SIMAS	
6.	Mengoreksi dan memberikan paraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran				Surat Pengantar Daftar Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat Pengantar dan Daftar Kenaikan Pangkat yang sudah di paraf	
7.	Mengoreksi menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran				Surat Pengantar Daftar Kenaikan Pangkat	20 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
8.	Memberi nomor dan Surat Pengantar dan lampiran usulan Kenaikan Pangkat KPO kepada BKPSDM Malang				Surat Pengantar Daftar Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani siap dikirim ke BKPSDM Malang	
9.	Mengupdate di buku penjaagaan/Software Penjaagaan Kenaikan Pangkat				Buku penjaagaan/Software Penjaagaan	10 Menit	Data sudah terupdate di buku penjaagaan/Software Penjaagaan	



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>05</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>USULAN CUTI PEGAWAI ASN</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;</li> <li>5. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Administrasi Publik</li> <li>2. S-1 Manajemen MSDM</li> <li>3. Lulusan SMA</li> <li>4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan cuti bagi ASN</li> <li>5. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang cuti ASN</li> <li>6. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>7. Menguasai Bidang Kepegawaian</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menyurat</li> <li>2. Absen kehadiran Fingerprint</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat Cuti Besar/Alasan penting bagi ASN tidak dapat terselesaikan dengan	Penyelesaian Surat Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting bagi ASN dicatat dalam buku kendali	

baik dan tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan	
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Mutu Buku			Ket
		Sekwan / Sekda	Kasubag TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan		Waktu	Output		
1.	1. Pemohon Mengusulkan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting kepada Kasubag TU dan Kepegawaian	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
2.	Menganalisa, mengkonsep dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyelesaikan surat Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting						10 Menit	Disposisi, usulan Cuti Besar/Alasan Penting	Dalam hal tersebut koreksi, Pengadministrasi Umum memperbaiki konsep surat cuti	
3.	Mencatat berkas dan melakukan verifikasi serta memeriksa absen dan berkas usulan						15 Menit	Konsep Surat Cuti Besar/Alasan Penting		
4.	Mempelajari, menelaah dan memberikan paraf pada konsep surat Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting						30 menit	Konsep Surat usulan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting	Dalam hal tersebut koreksi, kasubag TU dan Kepegawaian memperbaiki konsep surat cuti	
5.	Mengoreksi dan menandatangani paraf pada konsep surat Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting						5 menit	Konsep Surat usulan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting	Dalam Hal tersebut usulan Cuti Besar/Alasan Penting yang telah di paraf	
6.	Setelah Penandatanganan Oleh Sekretaris DPRD Diserahkan Kepada Pengadministrasi Umum Untuk Di Proses Pengusulan Cuti di Aplikasi SIMAS						20 Menit	Dokumen Surat Usulan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting	Dokumen Surat usulan Cuti Besar/Alasan Penting yang telah di tanda tangan	
7.	Pengadministrasi Umum mengarsip dokumen Surat Cuti Tahunan/Cuti Besar/Alasan Penting dan diserahkan kepada pemohon						10 Menit	Arsip Dokumen	Dokumen Surat usulan Cuti Besar/Alasan Penting yang telah di tanda tangan	



SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR SOP	<b>06</b>
TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG  <i>Zulkifli Amrizal</i> ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
NAMA SOP	<b>PELAYANAN USULAN PENSIUN BATAS USIA PENSIUN (BUP) PPO PAPERLESS</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun yang akan diberhentikan dalam pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke bawah;</li><li>6. Surat Kepala BKN Nomor D III 26 30 /V 174 1 99 tanggal 11 Desember 2018 tentang Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS berbasis PPO Less Paper;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Administrasi Publik, S-1 Manajemen MSDM</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun bagi ASN</li><li>3. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang Pensiun ASN</li><li>4. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>5. Menguasai Bidang Kepegawaian</li></ol>

<p>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. Data kepegawaian 2. Surat Menyurat</p>	<p>1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila usul pensiun yang mencapai Batas Usia Pensiun ini tidak dibuat, maka pertimbangan Teknis BKN dan SK Pensiun tidak bisa diproses lebih lanjut</p>	<p>Dokumen kepegawaian</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Instansi Terkait	Kelengkapan	Mutu Buku		Ket
		Sekwan / Sekda	Kasubag TU dan Kepegawaian	Pelaksana			Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1.	Menyiapkan berkas usulan pensiun PNS yang akan mencapai BUP berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan					Berkas	1 Hari	Tersedianya data Pegawai yang akan diinput	
2.	Selanjutnya berkas usulan di input Pada Aplikasi SIMAS					Berkas Scanner Komputer /Laptop	5 Hari	Tersedianya hasil data SIMAS	
3.	Mengusulkan untuk di verifikasi BKPSDM					Komputer /Laptop	10 Menit	Tersedianya hasil data SIMAS	
3.	Membuat surat pengantar untuk pengajuan BUP ke BKPSDM					Komputer/Laptop Printer ATK	10 Menit	Surat Pengantar	
4.	Mengambil SK Pensiun yang sudah ditetapkan					SK Pensiun	5 menit	SK Pensiun	
5.	Membuat SKPPS setelah SK Pensiunnya sudah terbit					SK Pensiun Konsep SKPPS	5 menit	Konsep SKPPS	
6.	Mengoreksi dan menandatangani SKPPS					Konsep SKPPS Komputer/Laptop Printer	15 Menit	Konsep SKPPS	
7.	Menyampaikan SKPPS ke BKAD pemkot Malang					Konsep SKPPS	5 menit	Konsep SKPPS yang telah diparaf	


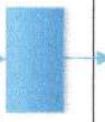


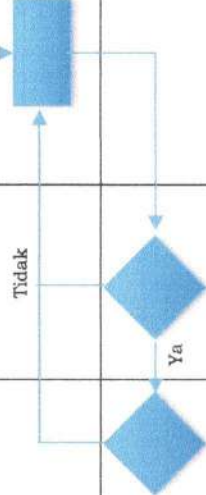

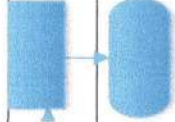



SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR SOP	<b>07</b>
TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p> <p><u>M. ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN ABSENSI PEGAWAI ASN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Administrasi Publik, S-1 Manajemen MSDM</li> <li>2. Lulusan SMA</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Absensi bagi ASN</li> <li>4. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang Absensi ASN</li> <li>5. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>6. Menguasai Bidang Kepegawaian</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> </ol>

	3. Alat tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Dokumen kepegawaian





No	Kegiatan	Pelaksana			Kegawai	Mutu Buku		Ket
		Sekwan	Kasubag TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian		Pegawai	Waktu	
1.	1. Pegawai mengisi daftar hadir melalui fingerprint / Aplikasi Mobile SIPRETI setiap hari senin s/d kamis jam 08.00 s/d 16.00 WIB dan jum'at 07.30 s/d 15.00 WIB	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2.	Membuat daftar hadir manual untuk di kirim ke BKPSDM					Fingerprint	Setiap Hari	Hasil input Data absensi fingerprint
3.	Mencatat pegawai yang tidak absensi pada hadir/pulang dan membagikan memo absensi fingerprint yang kosong					Konsep absensi manual	15 Menit	Konsep absensi manual
4.	Menandatangani daftar pesensi manual					Data Absen fingerprint	3 Jam	Hasil input Data absensi fingerprint
5.	Menginput surat keterangan sakit/surat tugas/surat cuti / absensi yang kosong aplikasi SIPRETI dan Daftar hadir Manual					Konsep absensi manual	10 Menit	Konsep absensi manual
6.	Membuat Surat Pengantar untuk mengirim Absensi Manual ke BKPSDM					Data Absen fingerprint	1 Jam	Hasil input Data absensi fingerprint
7.	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar dan Absensi Manual					Konsep Surat Pengantar Konsep absensi manual	5 menit	Konsep Surat Pengantar dan lampiran
8.	Memberi nomor dan mengirimkan Surat Pengantar ke BKPSDM					Surat Pengantar dan Absensi Manual	5 menit	Surat Pengantar dan Absensi Manual
9.	Mengarsipkan daftar presensi manual pegawai					Surat Pengantar dan Absensi Manual	5 menit	Surat Pengantar dan Absensi Manual

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>08</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIEFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT DAN TAMU</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Malang Tahun Anggaran 2024;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2023 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2024 ;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 semua jurusan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>	

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Bagian Perencanaan dan Keuangan 2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer 5. Lembar Pengajuan, Form Isian (Ceklist)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat proses permohonan pengajuan makanan dan minuman rapat dan tamu	Disimpan dalam buku register

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BUKU					KETERANGAN		
		PELAKSANAAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	PRANATA JAMUAN	KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	KABAG UMUM	PENYEDIA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU
1.	Pemohon mengisi blangko permohonan penyediaan makanan dan minuman kemudian diserahkan kepada Pranata Jamuan							30 menit	Formulir permohonan
2.	Blangko diserahkan ke Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk diverifikasi							30 menit	Check List formulir permohonan
3.	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan memverifikasi lalu meminta persetujuan Kasubag TU dan Kepegawaian dan Kabag Umum							1 jam	Persetujuan formulir permohonan
4.	Hasil Persetujuan dari Kasubag TU dan Kepegawaian dan Kabag Umum ditindaklanjuti oleh Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan melakukan pemesanan ke penyedia							2 jam	Pemesanan makanan dan minuman

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>09</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIEFF AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN SERVIS KENDARAAN &amp; ASURANSI KENDARAAN</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Malang Tahun Anggaran 2024;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2023 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2024;</p> <p>9. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Lembar Kerja, Form Isian (Ceklist)</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana maka proses servis kendaraan dan Asuransi Kendaraan tidak dapat ditindaklanjuti</p>	<p>Disimpan dalam buku register</p>


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN	MUTU BUKU						KETERANGAN									
			PENG-ADM UMUM	PENG-ADM PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR	KASUBAG TU DAN DAN KEPEGAWAIAN	KABAG UMUM	SEKWAN	PENYEDIA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT							
1.	Pemohon mengisi blangko permohonan servis kendaraan									Mengisi blangko permohonan servis kendaraan	30 menit	Formulir permohonan						
2.	Blangko diverifikasi oleh Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor												Mengecek permohonan servis kendaraan	30 menit	Check List formulir permohonan			
3.	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor memverifikasi dan meminta persetujuan Kasubag TU dan Kepegawaian, Kabag Umum, dan Sekwan															Persetujuan pengajuan permohonan servis kendaraan	1 jam	Persetujuan formulir permohonan
4.	Hasil Persetujuan dari Kasubag Perlengkapan dan RT, Kabag Umum, dan Sekwan ditindaklanjuti oleh Pengadministrasi Umum ke penyedia															Mobil dibawa ke bengkel	2 hari (tergantung kerusakan)	Perbaikan kendaraan ke bengkel

TIDAK

Ya



SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG



NOMOR SOP	<b>10</b>
TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>





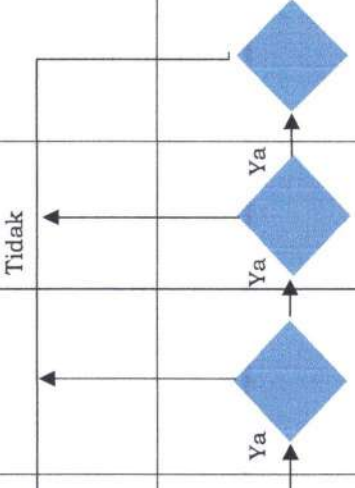

serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Lembar Kerja, Form Isian (Ceklist)</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat proses permohonan pengajuan peminjaman kendaraan	Disimpan dalam buku register

KETERANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				KETERANGAN			
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	KABAG UMUM	SEKWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengisi blangko permohonan peminjaman kendaraan					Mengisi blangko permohonan	30 menit	Formulir permohonan	
2.	Blangko permohonan peminjaman kendaraan diverifikasi oleh Pengadministrasi Umum					Mengecek permohonan peminjaman gedung dan peralatan	30 menit	Check List formulir permohonan	
3.	Pengadministrasi Umum memverifikasi dan meminta persetujuan, Kabag Umum, dan Sekwan					1 jam	Persetujuan formulir permohonan		
4.	Hasil Persetujuan dari Sekwan ditindaklanjuti oleh Pengadministrasi Umum ke pemohon					Mobil diserahkan kepada peminjam	1 hari (tergantung lama waktu peminjaman)	Mobil siap digunakan oleh peminjam	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>11</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG  ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN GEDUNG DAN PERALATAN</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>	

serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Lembar Kerja, Form Isian (Ceklist)</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat proses permohonan pengajuan peminjaman gedung dan peralatan	Disimpan dalam buku register

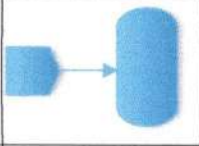
NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BUKU						KETERANGAN		
		PELAKSANAAN	PENG.ADM UMUM	KETUA DPRD	SEKWAN	KABAG UMUM	PENG.ADM PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon membuat surat permohonan peminjaman gedung dan peralatan							Mengisi blangko permohonan	30 menit	Formulir permohonan
2.	Surat permohonan peminjaman gedung dan peralatan diverifikasi oleh Pengadministrasi Umum							Mengecek permohonan peminjaman gedung dan peralatan	30 menit	Check List formulir permohonan
3.	Pengadministrasi Umum memverifikasi dan meminta persetujuan Ketua DPRD, Sekwan, dan Kabag Umum							Persetujuan pengajuan permohonan peminjaman gedung dan peralatan	1 jam	Persetujuan formulir permohonan
4.	Hasil Persetujuan dari Ketua DPRD, Sekwan, dan Kabag Umum, Kantor ditindaklanjuti oleh Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor							Mengecek Ruangan/tempat yang akan dipinjamkan diserahkan kepada peminjam	1 Jam	Ruangan/tempat siap digunakan oleh pemohon
5.	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor Mengkonfirmasi Ketersediaan Ruangan/Tempat kepada Pemohon							Ruangan/tempat yang akan dipinjamkan diserahkan kepada peminjam	1 hari (tergantung lama waktu peminjaman)	Ruangan/tempat siap digunakan oleh pemohon



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>12</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>ADMINISTRASI PENERIMAAN SISWA/MAHASISWA MAGANG/PENELITIAN</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang tata persuratan dan kearsipan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> <li>4. Memahami Bidang Tata Usaha dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> <li>5. SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> <li>3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran pembuatan laporan penelitian/skripsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Magang/PKL/Penelitian Meliputi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Mahasiswa, NIM, Program Studi, No. HP</li> <li>b. Jadwal Kegiatan Magang/PKL/Penelitian yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi terkait</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Arsip Surat</li> <li>4. Surat Keterangan Magang/PKL/Penelitian</li> <li>5. Sertifikat Magang/PKL</li> </ol> <p style="text-align: right;">Selesai</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubag TU & Kepegawaian	Peng. Adm Umum	Komisi /Bagian	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2. Menerima surat Permohonan Magang dari Sekolah/ Universitas, dicatat di buku agenda serta diberikan lembar disposisi.	3.	4.	5.	6.	7.		8.	9.	10.	11.	
1.	Menerima surat Permohonan Magang dari Sekolah/ Universitas, dicatat di buku agenda serta diberikan lembar disposisi.								- Surat - Buku agenda - Laptop	15 Menit	Surat Permohonan Magang	-
2.	Sekretaris DPRD memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti Oleh Kabag Umum								- Surat - Lembar disposisi - Laptop	1 - 2 hari	Surat Permohonan masuk yang sudah didisposisi	-
3.	Kabag Umum menindaklanjuti disposisi ke Kasubag TU & Kepegawaian untuk menyesuaikan dengan ketersediaan Kuota Magang/ Jadwal Penelitian								Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah diperiksa oleh Kabag Umum.	-
4.	Kasubag TU & Kepegawaian menindaklanjuti disposisi dari Kabag Umum untuk melakukan penjadwalan magang sesuai dengan jadwal yang tersedia								Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 Hari	Surat Permohonan yang sudah diberikan disposisi oleh Kabag. Umum	-
5.	Pengadministrasi Umum Mengkonfirmasi kepada pemohon								Surat masuk yang sudah terdisposisi	15 Menit	Surat keterangan diterima magang	-
6.	Pengadministrasi Umum Menjadwalkan pelaksanaan Magang dengan pengarahannya dari Kabag Umum dan Kasubag TU & Kepegawaian								Ruangan Bagian/ Komisi Magang yang telah ditentukan	30 Menit	Mahasiswa Memahami peraturan dan ketentuan di	



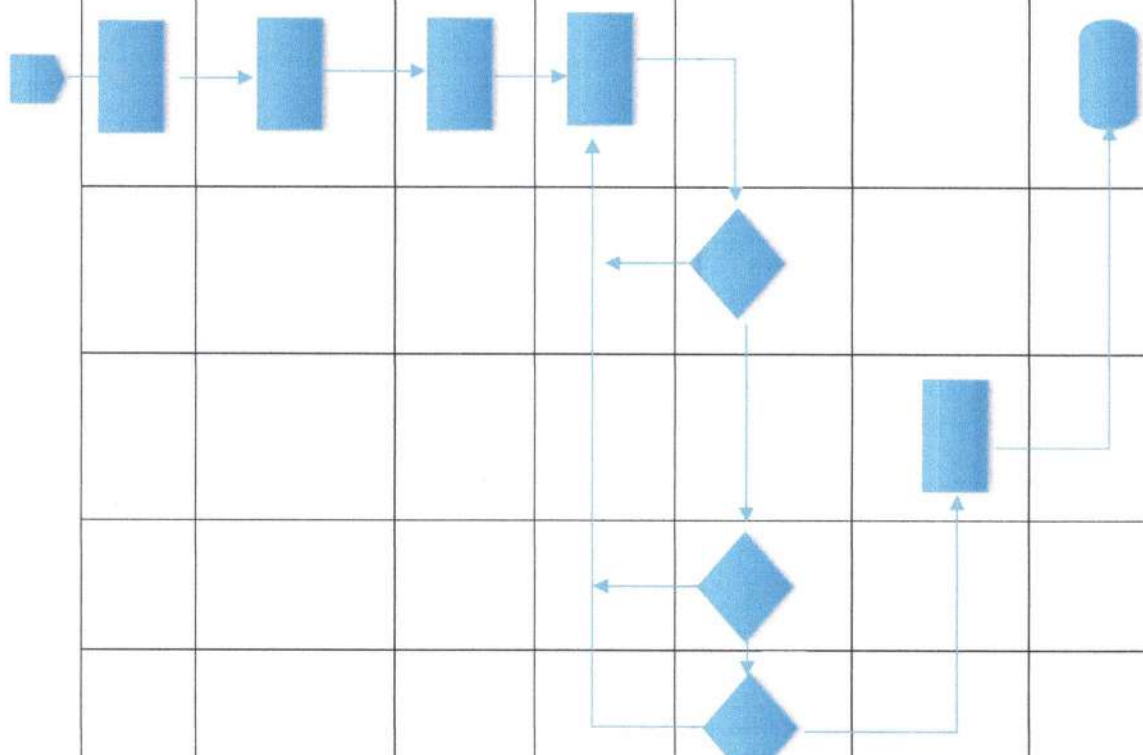
7.	Pendistribusikan Siswa/Mahasiswa Magang pada Bagian/Komisi										Ruangan Bagian/Komisi Magang yang telah ditentukan		15 Menit	tempat magang	Ruangan Bagian/Komisi yang sudah ditentukan
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	----------	---------------	---


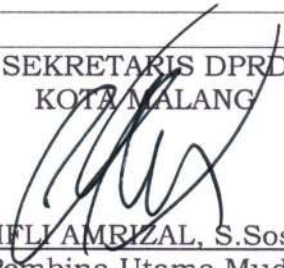
 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>13</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN BBM</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyediaan Bahan Bakar Minyak Kendaraan Dinas dan/atau Alat berat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang tata persuratan dan kearsipan;</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Administrasi</li> <li>4. SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> </ol>	

<p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. Pertamina Jl. Trunojoyo Kota Malang 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan</p>	<p>1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran SPJ kebutuhan BBM bagi kendaraan dinas dan kendaraan operasional</p>	<p>1. Kontrak dan RAB BBM 2. Surat Pengajuan Kebutuhan BBM 3. Voucher atau Kupon BBM 4. Dokumen Pembayaran BBM 5. Pelaksanaan/Pembagian Kupon BBM 6. Arsip Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</p>












No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket.		
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Perencana Muda	Bendahara	Peng. Adm Pemeliharaan Gedung Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Membuat penganggaran kebutuhan BBM dalam setahun dan rencana pembagian jumlah nominal perbulan	3.	4.	5.	6.		8.	9.	10.	11.
2.	Mengoreksi dan menandatangani pada rencana anggaran kebutuhan BBM						- Rencana Kegiatan Anggaran - Dokumen Pelaksanaan Anggaran	2 Hari	Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah Ditandatangani	Dalam Hal terdapat koreksi dan persetujuan oleh Sekretaris DPRD
3.	Membuat Konsep dokumen Kontrak Rancangan BBM						Konsep Dokumen Kontrak	3 Jam	Konsep Dokumen Kontrak	
4.	Mengoreksi dan Penandatanganan Kontrak BBM oleh Kabag Umum (selaku PPTK) dan Sekretaris DPRD (selaku PA)						Dokumen Kontrak	30 Menit	Dokumen Kontrak yang telah di tandatangani	Dalam Hal terdapat koreksi dan persetujuan oleh Sekretaris DPRD
5.	Membuat Pembagian rencana penyerapan BBM bulanan						Konsep Rencana Penyerapan BBM	2 Jam	Konsep Rencana Penyerapan BBM	
6.	Mengoreksi dan Penandatanganan RAB oleh Kabag Umum (selaku PPTK) dan Sekretaris DPRD (selaku PA)						RAB Penyerapan BBM	30 Menit	RAB yang telah di tanda tangani	Dalam Hal tersebut persetujuan oleh Kabag Umum dan Sekretaris DPRD -
7.	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja BBM sesuai Nominal RAB						Dokumen Konsep Pengajuan SPJ Pencairan BBM	1 Jam	Konsep Pengajuan SPJ Pencairan BBM	-

8.	Mengajukan Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja ke pihak SPBU terkait								Dokumen Surat Pesanan/SPK	30 Menit	Dokumen Surat Pesanan/SPK	
9.	Pengambilan Kupon/ Voucher BBM di SPBU terkait								kupon/ voucher BBM	10 Menit	Pembagian Kupon/ Voucher sesuai kebutuhan kendaraan dinas/operasional yang sudah ditentukan	
10.	Pembagian Kupon/ Voucher BBM untuk pemegang kendaraan dinas dan kendaraan operasional								kupon/ voucher BBM	20 Menit	Mendistribusikan Kupon/ Voucher kendaraan dinas/operasional	
11.	Membuat Konsep Surat Pertanggungjawaban Pencairan BBM Per Bulan								Dokumen Pengajuan SPJ Pencairan BBM	5 Menit	Dokumen diajukan ke SPBU terkait	
12.	Mengoreksi dan Menandatangani SPJ BBM Oleh SPBU Terkait, Kabag Umum, Bendahara dan Sekretaris DPRD								Dokumen SPJ BBM	30 Menit	Dokumen SPJ BBM	Dalam hal terdapat koreksi oleh Kabag Umum, Bendahara dan Sekretaris DPRD
13.	Mengajukan Pencairan Pembayaran BBM sesuai dengan Pengajuan SPJ BBM ke bagian Perencanaan dan Keuangan								Dokumen SPJ BBM	1 Hari	Dokumen SPJ BBM	Dalam Hal terdapat koreksi kelengkapan SPJ oleh Perencana Muda
14.	Kupon/ Voucher yang sudah masuk diambil dari SPBU untuk kelengkapan SPJ dan membuat rekap kupon masuk guna mengevaluasi kebutuhan BBM tiap bulan								Kliping Kupon/ Voucher BBM	30 Menit	Kupon yang sudah terpakai guna untuk kelengkapan Rekap Kupon/ Voucher BBM Masuk	



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>14</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	

<p>9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M/PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>13. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK 2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p>	<p>1. Komputer 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Indeks kepuasan masyarakat diukur dari tingkat apresiasi masyarakat kepada pelayanan Sekretariat DPRD</p>	<p>Didokumen kan sebagai tolok ukur kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Seluruh Kabag dan Kasubbag	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag Umum melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							10 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Memerintahkan pelaksanaan SKM kepada Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian							5 menit	Surat Disposisi	
3.	Membuat kuesioner SKM							1 hari	1. Surat Disposisi 2. Kuesioner SKM	Kuesioner SKM
4.	Menyampaikan kuesioner SKM ke Bagian-bagian							1 jam	Kuesioner SKM	Kuesioner SKM
5.	Mengumpulkan kuesioner SKM ke Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian							7 hari	Kuesioner SKM	Kuesioner SKM
6.	Menghimpun kuesioner, menganalisis dan mengevaluasi kuesioner SKM yang terkumpul, dan diserahkan ke Sekretaris DPRD							2 hari	Kuesioner SKM	Draft laporan SKM
7.	Menerima dan mengoreksi konsep laporan SKM, memberikan paraf dan meneruskannya ke Sekretaris DPRD							1 jam	Draft laporan SKM	Konsep laporan SKM





Lanjutan: Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	Seluruh Kabag dan Kasubbag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyampaikan konsep laporan SKM kepada Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan dan ditandatangani						Konsep laporan SKM	30 menit	Konsep laporan SKM	
11.	Menandatangani dokumen laporan SKM Sekretariat DPRD Kota Malang oleh Sekretaris DPRD kemudian diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian						Dokumen laporan SKM	10 menit	Dokumen laporan SKM	
12.	Mengandakan Dokumen laporan SKM						Dokumen laporan SKM	30 menit	Dokumen laporan SKM	
13.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat						1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen laporan SKM	10 menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
14.	Mengirim dokumen laporan SKM ke Bagian Organisasi						1. Surat pengantar 2. Dokumen laporan SKM	1 jam	Tanda bukti pengiriman	

# **SOP**




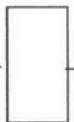

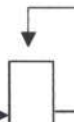



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**BAGIAN PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN**


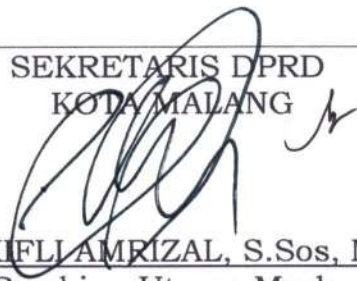
 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>14</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, tata Cara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	

- Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS Dalam Penyusunan RPJMD;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Hasil Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;
  13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Malang Tahun 2005-2025;
  14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

<p>15. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>16. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>17. Surat Edaran Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Perlunya ketelitian tentang perencanaan kebutuhan kegiatan/sub kegiatan dan kebutuhan anggaran yang ideal.</p>	<p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kota Malang							Surat dari Bappeda	15 menit	Disposisi surat	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing Bagian							Disposisi surat	3 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepada masing-masing Bagian							Format penyusunan Dokumen Renstra	30 menit	Pengisian format penyusunan Dokumen Renstra	
4.	Melaksanakan rapat internal pembahasan rencana strategi lima tahunan							Pengisian format penyusunan Dokumen Renstra	3 jam	Draft Renstra	
5.	Menganalisis data dan informasi Renstra yang terkumpul							Draft Renstra	5 hari	Draft Renstra	
6.	Membuat konsep Rencana Strategi lima tahunan Sekretariat DPRD Kota Malang							Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra	
7.	Mengkoreksi konsep dokumen rencana strategi lima tahunan Sekretariat DPRD Kota Malang							Draft Renstra	2 hari	Dokumen Renstra	
8.	Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	



No	Uraian	Pelaksana				Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Persyaratan/Perengkapan			Waktu	Output		
9.	Menandatangani dokumen Rencana Strategi lima tahunan Sekretariat DPRD Kota Malang oleh Sekretaris DPRD kemudian diteruskan ke Kabag Perencanaan dan keuangan							Dokumen Renstra	30 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen Renstra	10 Menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11.	Mengirimkan Dokumen Rencana Strategis ke Bappeda							1. Surat Pengantar Dokumen Renstra	1 jam	Tanda bukti Pengiriman	


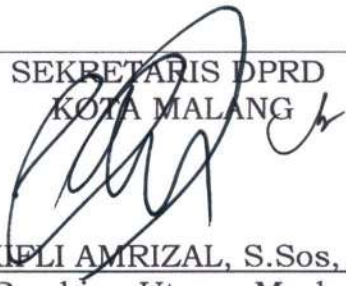
 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>15</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan 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 dan rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	



<p>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;</p> <p>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Hasil Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>12. Surat Edaran Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Perlunya ketelitian tentang kode rekening kegiatan/sub kegiatan dan kebutuhan anggaran yang ideal.</p>	<p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD Kota Malang					Surat dari Barenlitbang	15 menit	Disposisi surat	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya					Disposisi surat	7 hari	Konsep RKT	
3.	Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi					Konsep RKT	30 menit	Konsep RKT	
4.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Konsep RKT	5 hari	Konsep RKT	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kinerja tahunan					Konsep RKT	3 jam	Konsep RKT notulen	
6.	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperiksa					Konsep RKT notulen	2 hari	Draft konsep RKT	
7.	Memeriksa dan mencermati draft RKT jika sudah sesuai diteruskan Sekretaris DPRD dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft konsep RKT	1 hari	Draft konsep RKT	
8.	Mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft konsep RKT	1 hari	Dokumen RKT	



No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
9.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					1. Dokumen RKT 2. Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP pengelolaan surat keluar
10.	Mengirimkan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ke Bappeda					3. Surat Pengantar 4. Dokumen RKT	1 jam	Tanda bukti Pengiriman	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>16</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)</b>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan 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 dan rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>

<p>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;</p> <p>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Hasil Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer.</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Perlunya ketelitian tentang kode rekening kegiatan/sub kegiatan dan kebutuhan anggaran yang ideal.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk penyusunan RKA Sekretariat DPRD							15 menit	Disposisi surat	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menginstruksikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk menyampaikan informasi kepada masing-masing Bagian tentang penyusunan RKA							15 menit	Disposisi surat	
3.	Membagikan blangko isian rancangan RKA ke setiap Bagian							1.5 jam	Format isian rancangan RKA	
4.	Mengumpulkan format isian rancangan RKA dari masing-masing Bagian ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran							7 hari	Format isian rancangan RKA	
5.	Mengkoreksi konsep RKA setiap Bagian dan menyampaikannya kepada Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan							5 hari	Kosep RKA	Draft RKA
6.	Memeriksa konsep RKA. Jika disetujui maka akan diteruskan ke Sekretaris DPRD dan jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk diperbaiki							3 hari	Draft RKA	Draft RKA

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa konsep RKA . Jika disetujui maka akan dikembalikan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk segera diperbaiki						Draft RKA	2 hari	Draft RKA	
8.	Mengembalikan konsep RKA yang sudah benar ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					Draft RKA	1 jam	Draft RKA		
9.	Memasukkan data ke dalam aplikasi dan mencetak dokumen RKA						Draft RKA	5 hari	Dokumen RKA	
10.	Menyerahkan dokumen RKA ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
11.	Menandatangani dokumen RKA dan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA yang telah ditandatangani	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11.	Mengirimkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke BKAD						5. Surat Pengantar 6. Dokumen RKA	30 menit	Tanda bukti Pengiriman	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>17</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)</b>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>





<p>7. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;</p> <p>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Hasil Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p> <p>3. SOP PENYUSUNAN RKA</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Perlunya ketelitian tentang kode rekening kegiatan/sub kegiatan dan kebutuhan anggaran yang ideal.</p>	<p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah dan mendisposisi penyajian DPA ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan						Surat dari BKAD	15 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi penyajian DPA ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
3.	melaksanakan penyesuaian RKA yang telah diperiksa oleh BKAD						1. Surat Disposisi 2. Dokumen RKA	1 hari	Draft DPA	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
4.	Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan						Draft DPA	2 jam	Draft DPA	
5.	Memeriksa draft DPA dan diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk diperiksa						Draft DPA	1 hari	Draft DPA	
6.	Memeriksa draft DPA. Jika disetujui maka akan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk dimasukkan ke dalam aplikasi. Jika tidak setuju maka akan diadakan rapat internal dengan Bagian-bagian						Draft DPA	1 hari	Draft DPA	
7.	Melaksanakan rapat internal dengan Bagian-bagian tentang pembahasan draft DPA						Draft DPA	4 jam	Draft DPA	

Lanjutan: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)


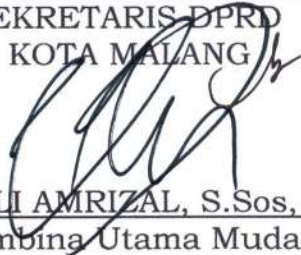
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output		
8.	Memasukkan data ke dalam aplikasi dan mencetak dokumen DPA							Draft DPA	5 hari	DPA Sekretariat DPRD	
9.	Menyerahkan dokumen DPA ke Sekretaris DPRD							DPA Sekretariat DPRD	30 menit	DPA Sekretariat DPRD	
10.	Menandatangani Dokumen DPA dan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran							DPA Sekretariat DPRD	30 menit	DPA Sekretariat DPRD	
11.	Mengandatangani dokumen untuk dikirim ke BKAD							DPA Sekretariat DPRD	2 jam	DPA Sekretariat DPRD	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
13.	Mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke BKAD							7. Surat Pengantar Dokumen DPA	30 menit	Tanda bukti Pengiriman	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>18</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (PRKA)</b>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>

<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;</p> <p>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Hasil Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Perlunya ketelitian tentang kode rekening kegiatan/sub kegiatan dan kebutuhan anggaran yang ideal.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1.	Menginstruksikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk penyusunan PRKA Sekretariat DPRD							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menginstruksikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk menyampaikan informasi kepada masing-masing Bagian tentang penyusunan PRKA							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
3.	Membagikan format isian rancangan PRKA ke setiap Bagian							Disposisi surat	1.5 jam	Format isian rancangan PRKA	
4.	Mengumpulkan format isian rancangan PRKA dari masing-masing Bagian ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran							Format isian rancangan PRKA	7 hari	Konsep PRKA	
5.	Mengkoreksi konsep PRKA setiap Bagian dan menyampaikannya kepada Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan							Kosep PRKA	5 hari	Draft PRKA	
6.	Memeriksa konsep PRKA. Jika disetujui maka akan diteruskan ke Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan dan jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk diperbaiki							Draft PRKA	3 hari	Draft PRKA	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa konsep PRKA . Jika disetujui maka akan dikembalikan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk segera diperbaiki						Draft PRKA	2 Hari	Draft PRKA	
8.	Mengembalikan konsep PRKA yang sudah benar ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					Draft PRKA	1 Jam	Draft PRKA		
9.	Memasukkan data ke dalam aplikasi dan mencetak dokumen PRKA						Draft PRKA	5 Hari	Dokumen PRKA	
10.	Menyerahkan dokumen PRKA ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani						Dokumen PRKA	30 Menit	Dokumen PRKA	
11.	Menandatangani dokumen PRKA dan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					Dokumen PRKA	1 Hari	Dokumen PRKA yang telah ditandatangani		
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11.	Mengirimkan Dokumen Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (PRKA) ke BKAD						1. Surat Pengantar Dokumen PRKA	30 Menit	Tanda bukti Pengiriman	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>19</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: center;"><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	

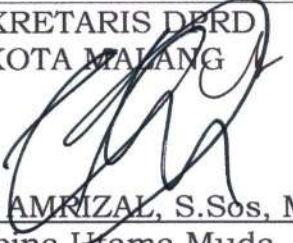


<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;</p> <p>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Hasil Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>11. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p> <p>3. SOP PENYUSUNAN PRKA</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Perlunya ketelitian tentang kode rekening kegiatan/sub kegiatan dan kebutuhan anggaran yang ideal.</p>	<p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah dan mendisposisi penyajian DPPA ke Kabag Perencanaan dan Keuangan						Surat dari BPKAD	15 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi penyajian DPPA ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran						Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
3.	Melaksanakan penyesuaian PRKA yang telah diperiksa oleh BKAD						3. Surat Disposisi 4. Dokumen PRKA	1 hari	Draft DPPA	SOP penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (PRKA)
4.	Membuat draft DPPA dan diserahkan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan						Draft DPPA	2 jam	Draft DPPA	
5.	Memeriksa draft DPPA dan diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk diperiksa						Draft DPPA	1 hari	Draft DPPA	
6.	Memeriksa draft DPPA. Jika disetujui maka akan dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk dimasukkan ke dalam aplikasi. Jika tidak setuju maka akan diadakan rapat internal dengan Bagian-bagian						Draft DPPA	1 hari	Draft DPPA	
7.	Melaksanakan rapat internal dengan Bagian-bagian tentang pembahasan draft DPPA						Draft DPPA	4 jam	Draft DPPA	

Lanjutan: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan Kasubbag	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
8.	Memasukkan data ke dalam aplikasi dan mencetak dokumen DPPA						Draft DPPA	5 hari	DPPA Sekretariat DPRD	
9.	Menyerahkan dokumen DPPA ke Sekretaris DPRD						DPPA Sekretariat DPRD	30 menit	DPPA Sekretariat DPRD	
10.	Menandatangani Dokumen DPPA dan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						DPPA Sekretariat DPRD	30 menit	DPPA Sekretariat DPRD	
11.	Mengandakan dokumen untuk dikirim ke BKAD						DPPA Sekretariat DPRD	2 jam	DPPA Sekretariat DPRD	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
13.	Mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) ke BKAD						9. Surat Pengantar 10. Dokumen DPPA	30 menit	1. Dokumen DPPA 2. Tanda bukti Pengiriman	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>20</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Sekretaris Dewan 2. SOP Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan 3. SOP Pelaksana	1. Komputer 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penetapan kinerja harus dibuat di awal tahun anggaran sesuai rupoksi masing-masing	Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Bagian	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah dan mendisposisi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan						Surat dari Barelitbang	15 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi penyusunan penetapan kinerja ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi PK dari masing-masing Bagian						5. Surat Disposisi 6. Format PK	1 hari	Format PK	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi PK kepada masing-masing Bagian						Format PK	2 jam	Pengisian format PK	
5.	Melaksanakan rapat internal pembahasan Penetapan Kinerja (PK)						Draft PK	3 jam	Draft PK	
6.	Menghimpun format data dan informasi PK dari masing-masing Bagian						Draft PK	1 hari	Draft PK	
7.	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul. Jika setuju akan diteruskan ke Sekretaris DPRD,						Draft PK	2 hari	Draft PK	


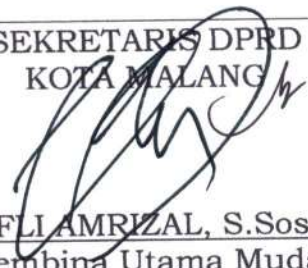
Lanjutan: Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Bagian	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output		
8.	Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke masing-masing bagian untuk diperbaiki Mengajukan draft PK ke Sekretaris DPRD untuk Eselon III. Sekretaris DPRD memeriksa draft PK jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki							Draft PK	30 menit	Dokumen PK	
9.	Mengajukan draft PK ke Kabag untuk Eselon IV. Kabag memeriksa draft PK jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki							Draft PK	1 jam	Dokumen PK	
10.	Mengajukan draft PK ke Kepala Sub Bagian untuk JFU dan JFT. Kepala Sub Bagian memeriksa draft PK jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk diperbaiki							Draft PK	1 hari	Dokumen PK	


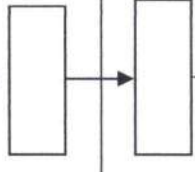
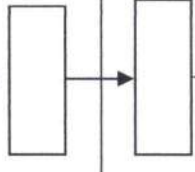





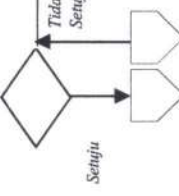
Lanjutan: Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Seluruh Bidang dan Kesekretaria tan	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
11.	Menandatangani dokumen PK kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Penggaran						Dokumen PK	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen PK	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen PK	10 menit	Surat Pengantar	SOP Pengelol aan Surat Keluar
13.	Mengirimkan Dokumen Penetapan Kinerja ke Bappeda						1. Surat Pengantar Dokumen PK	1 jam	Tanda bukti pengiriman	


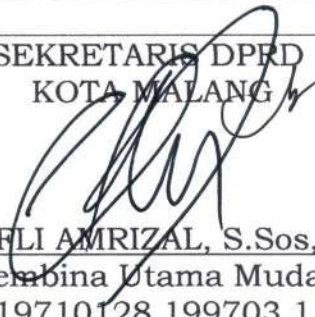


 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>21</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>Lulusan Sarjana S-1.</li> </ol>	

<p>Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP PENETAPAN KINERJA</p>	<p>1. Komputer 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Pengumpulan data kinerja sesuai jadwal untuk pelaksanaan pengukuran kinerja.</p>	<p>Didokumenkan sebagai pedoman pelaksanaan kinerja dan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD.</p>

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk menyusun data capaian kinerja OPD				Jadwal Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Membuat format pengumpulan data capaian kinerja dari masing-masing Bagian				Disposisi	2 Jam	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	SOP Penetapan Kinerja (PK)
3.	Menyampaikan format pengumpulan data capaian kinerja kepada masing-masing Bagian				Formulir pengumpulan data capaian kinerja	20 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	Mengisi formulir data capaian kinerja				Formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 Hari	Data capaian kinerja	
5.	Menyerahkan formulir data capaian kinerja ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran				Data capaian kinerja	15 menit	Data capaian kinerja	
6.	Menghimpun format data capaian kinerja dari masing-masing Bagian				Data capaian kinerja	2 Jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
7.	Menganalisis data dan informasi capaian kinerja yang terkumpul. Jika setuju akan diteruskan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika tidak setuju akan dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk diperbaiki				Rekapitulasi data capaian kinerja	3 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
8.	Menyampaikan hasil rekapitulasi capaian kinerja kepada Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan				Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja
9.	Menganalisis hasil capaian kinerja. Jika setuju diserahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran untuk penyusunan laporan kinerja. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan				Rekapitulasi data capaian kinerja	3 hari	Dokumen data capaian kinerja
10.	Menggandakan dan menyimpan data capaian kinerja				Dokumen data capaian kinerja	1 jam	Penggandaan dan dokumen data capaian kinerja



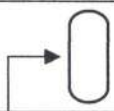
 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>22</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	

8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretaris Dewan</li> <li>2. SOP Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>3. SOP Pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Indeks pengukuran kinerja harus berdasarkan penilaian kinerja masing-masing.	Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kabag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengukuran kinerja						Surat perintah	10 menit	Surat Disposisi	
2.	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Surat Disposisi	5 menit	Surat Disposisi	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Bagian						7. Surat Disposisi 8. Format pengukuran kinerja	1 hari	Format pengukuran an kinerja	1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja pada masing-masing Bagian						Format pengukuran kinerja	2 jam	Format pengumpulan pengukuran an kinerja	
5.	Mengumpulkan data dan informasi pengukuran kinerja ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Format pengumpulan pengukuran kinerja	5 hari	Draft pengumpulan pengukuran an kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Bagian						Draft pengumpulan pengukuran kinerja	2 hari	Draft pengukuran an kinerja	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
7.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi pengukuran kinerja yang terkumpul, dan diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan							Draft pengukuran kinerja	1 hari	Konsep pengukuran kinerja	
8.	Menerima dan mengoreksi konsep dokumen pengukuran kinerja. Jika setuju akan diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran							Konsep pengukuran kinerja	3 jam	Dokumen pengukuran kinerja	
9.	Mengembalikan konsep dokumen pengukuran kinerja ke masing-masing Bagian untuk diperbaiki							Dokumen pengukuran kinerja	30 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
10.	Menyampaikan konsep dokumen pengukuran kinerja kepada Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan. Jika disetujui maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Dokumen pengukuran kinerja	30 menit	Dokumen pengukuran kinerja	





No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja Sekretariat DPRD Kota Malang oleh Sekretaris DPRD kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Dokumen pengukuran kinerja	10 menit	Pengandaan dokumen pengukuran kinerja	
12.	Mengandakan dan menyimpan dokumen pengukuran kinerja						Pengandaan dokumen pengukuran kinerja	1 jam	Dokumen pengukuran kinerja	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>23</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: center;"><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	

<p>Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</li> <li>2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</li> <li>3. SOP PENGUKURAN DATA KINERJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Penyusunan LAKIP berdasarkan laporan keuangan yang telah dilaksanakan pada tahun berjalan.</p>	<p>Didokumenkan sebagai laporan dan arsip</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Bagian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah dan mendisposisi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Malang						Surat dari Inspektorat	15 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi penyusunan LAKIP ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bagian						9. Surat Disposisi 10. Format pengumpulan data dan informasi kinerja	1 hari	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	SOP Pengumpulan Data Kinerja
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bagian						Format pengumpulan data dan informasi kinerja	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
5.	mengumpulkan format data dan informasi kinerja ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Format pengumpulan data dan informasi kinerja	3 jam	Draft pengumpulan data dan informasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bagian						Draft pengumpulan data dan informasi kinerja	1 hari	Draft LAKIP	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Bagian	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
7.	Menganalisis data dan informasi kinerja yang terkumpul. Jika setuju akan diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk diperbaiki						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
8.	Menandatangani dokumen LAKIP Sekretariat DPRD Kota Malang oleh Sekretaris DPRD kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					Draft LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP		
9.	Mengandatangani Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	1 jam	Pengandaan Dokumen LAKIP	
10.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat						1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen LAKIP	10 menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11.	Mengirimkan dokumen LAKIP ke Inspektorat						1. Surat pengantar 2. Dokumen LAKIP	1 jam	Tanda bukti pengiriman	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>24</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	


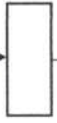
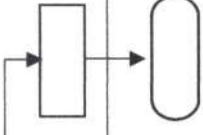
<p>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK 2. SOP PENYUSUNAN LAKIP</p>	<p>1. Komputer 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila SOP LPPD tidak dilaksanakan maka kinerja Perangkat Daerah tidak dapat diukur</p>	<p>Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD.</p>



No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaah dan mendisposisi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD Kota Malang						Surat dari Bagian Pemerintahan	15 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Melaah dan mendisposisi penyusunan LPPD ke Kabag Perencanaan dan Keuangan						Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
3.	Membuat format pengumpulan data pendukung LPPD dari masing-masing Bagian						11. Surat Disposisi 12. Format pengumpulan data pendukung LPPD	1 hari	Format pengumpulan data pendukung LPPD	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LPPD pada masing-masing Bagian						Format pengumpulan data pendukung LPPD	2 jam	Format pengumpulan data pendukung LPPD	
5.	Mengumpulkan data pendukung LPPD ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran						Format pengumpulan data pendukung LPPD	5 hari	Draft pengumpulan data pendukung LPPD	
6.	Menghimpun format data pendukung LPPD dari masing-masing Bagian						Draft pengumpulan data pendukung LPPD	2 hari	Draft LPPD	



No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Menganalisis dan mengevaluasi data pendukung LPPD yang terkumpul, dan diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan						Draft LPPD	1 hari	Konsep LPPD	
8.	Menerima dan mengoreksi LPPD. Jika setuju akan diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					Konsep LPPD	3 jam	Dokumen LPPD		
9.	Mengembalikan dokumen LPPD ke masing-masing Bagian untuk diperbaiki						Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD	
10.	Menyampaikan dokumen LPPD kepada Sekretaris DPRD untuk memintakan persetujuan. Jika disetujui maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke kabag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD		
11.	Menandatangani dokumen LPPD Sekretariat DPRD Kota Malang oleh Sekretaris DPRD kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran						Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	

Lanjutan: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
12.	Menggandakan Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	1 jam	Penggandaan Dokumen LPPD	
13.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat						3. Konsep surat pengantar 4. Dokumen LPPD	10 menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
14.	Mengirim dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan						3. Surat pengantar 4. Dokumen LPPD	1 jam	Tanda bukti pengiriman	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>25</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	



7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK 2. SOP PENYUSUNAN LAKIP 3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	1. Komputer 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP LKPJ tidak dilaksanakan maka kinerja Perangkat Daerah tidak dapat diukur	Didokumen kan sebagai pedoman pelaksanaan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah dan mendisposisi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD Malang						Surat dari Bagian Pemerintahan	15 menit	Surat Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi penyusunan LKPJ ke Kabag Perencanaan dan Keuangan						Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing Bagian						13. Surat Disposisi 14. Format pengumpulan data dan informasi LKPJ	1 hari	Format pengumpulan data dan informasi LKPJ	SOP Pengumpulan Data Kinerja
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing Bagian						Format pengumpulan data dan informasi LKPJ	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi LKPJ	
5.	Mengumpulkan format data dan informasi LKPJ ke Kabag Perencanaan dan Keuangan						Format pengumpulan data dan informasi LKPJ	5 hari	Draft pengumpulan data dan informasi LKPJ	
6.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing Bagian						Draft pengumpulan data dan informasi LKPJ	2 hari	Draft LKPJ	




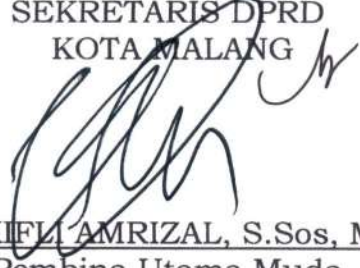
Lanjutan: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Seluruh Kabag dan KaSubBag	Staf	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output	
11.	Menandatangani dokumen LKPJ Sekretariat DPRD Kota Malang oleh Sekretaris DPRD kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Penggaran						Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
12.	Menggandakan Dokumen LKPJ						Dokumen LKPJ	1 jam	Penggandaan Dokumen LKPJ	
13.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat						1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen LKPJ	10 menit	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
14.	Mengirim dokumen LKPJ ke Bagian Pemerintahan						1. Surat pengantar 2. Dokumen LKPJ	1 jam	Tanda bukti pengiriman	



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>27</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UP/GU</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran sesuai jadwal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Didokumen kan sebagai bukti pencairan anggaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.	





No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Sekretaris DPRD	Pengadministrasi Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/GU	1 hari	Draft SPP UP/GU	
2.	memverifikasi SPP UP/GU dan menandatangani. Jika SPP sudah lengkap akan dibuatkan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP diterima. Jika SPP belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Draft SPP UP/GU	1 jam	Terverifikasinya draft SPP UP/GU	
3.	Membuat dan menyampaikan SPM UP/GU Ke Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Pengguna Anggaran (PA) untuk mendapatkan tanda tangan					Terverifikasinya draft SPP UP/GU	15 menit	Tersusunnya draft SPP dan SPM UP/GU	
4.	Menerima dan mencermati SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani. Jika belum benar akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Tersusunnya draft SPP dan SPM UP/GU	1 jam	Draft SPP dan SPM UP/GU	
5.	Menerima SPM yang telah ditandatangani kemudian diberi nomor surat dan stempel. Kemudian diajukan ke BPAD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/GU	15menit	SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan	SOP Pengelolaan Surat Keluar

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>28</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG  <u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran sesuai jadwal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Didokumen kan sebagai bukti pencairan anggaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Sekretaris DPRD	Pengadministrasi Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP LS Barang dan Jasa	1 hari	Draft SPP LS Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi SPP LS Barang dan Jasa dan menandatangani. Jika SPP sudah lengkap akan dibuahkan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP diterima. Jika SPP belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Draft SPP LS Barang dan Jasa	1 jam	Terverifikasinya draft SPP LS Barang dan Jasa	
3.	Membuat dan menyampaikan SPM LS Barang dan Jasa Ke Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Pengguna Anggaran (PA) untuk mendapatkan tanda tangan					Terverifikasinya draft SPP LS Barang dan Jasa	15 menit	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Menerima dan mencermati SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani. Jika belum benar akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	1 jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5.	Menerima SPM yang telah ditandatangani kemudian diberi nomor surat dan stempel. Kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	SOP Pengelolaan Surat Keluar

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>29</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>E-BILLING</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerbitan E-Billing wajib sebagai bukti pembayaran pajak dan ketaatan pada peraturan.	Didokumenkan sebagai bukti pembayaran pajak pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	BKAD	Bank Jatim	Pengadministrasi Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghitung pajak berdasarkan nilai pengajuan SPJ					SPJ pengajuan	1 jam	Nilai pajak	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
2.	Memasukkan nilai pajak ke dalam aplikasi					Nilai pajak	30 menit	Terbitnya E-billing	
3.	Melaksanakan penyetoran pajak pada BKAD melalui aplikasi					Terbitnya E-billing	30 menit	E-billing	
4.	Memasukkan pajak ke Bank					E-billing	2 hari	Surat Tanda Setoran (STS)	
5.	Mengambil bukti setor di Bank Jatim					Surat Tanda Setoran (STS)	1 jam	Surat Tanda Setoran (STS)	
6.	Mengarsipkan bukti setor dari Bank Jatim					Surat Tanda Setoran (STS)	15 menit	Pengarsipan STS	

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>30</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>2. Berkompetensi dibidang perencanaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>4. Lulusan Sarjana S-1</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS</li> <li>2. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UP/GU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerbitan SPM wajib sebagai syarat terlaksananya pencairan anggaran atau sebagai syarat pembayaran.	Diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D dan melaksanakan pencairan anggaran.	



No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Sekretaris DPRD	Pengadministrasi Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima SPP UP/GU, LS dan Kontrak					Form SPP dan kontrak	15 menit	Register SPP	1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan jasa 2. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU
2.	Memverifikasi SPP UP/GU, LS dan kontrak dan menandatangani. Jika SPP sudah lengkap akan dibuatkan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP diterima. Jika SPP belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Register SPP	1 jam	SPP yang telah diverifikasi	
3.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengantar					SPP yang telah diverifikasi	30 menit	Draft SPM	
4.	Memeriksa dan memparaf SPM dan diteruskan ke Sekretaris DPRD					Draft SPM	20 menit	Draft SPM yang sudah di paraf	
5.	Mencermati SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani. Jika belum benar akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					yang sudah di paraf	20 menit	SPM yang sudah disetujui	
6.	Pengadministrasi keuangan menerima SPM yang telah ditandatangani kemudian diberi nomor surat dan stempel. Kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D								

# **SOP**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**BAGIAN FASILITASI  
PENGANGGARAN DAN  
PENGAWASAN**



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>31</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>HEARING KOMISI</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> <li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tata tertib DPRD;</li> <li>2. Menguasai Operasional Komputer</li> <li>3. Memahami Administrasi</li> <li>4. Mengetahui Tusi Sekretariat DPRD</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Hearing Komisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Usulan Hearing Komisi</li> <li>6. Dokumentasi</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pembuatan Dokumentasi dan publikasi rapat-rapat Hearing Komisi DPRD akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam	Hearing Komisi	



No.	Uraian	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		DPRD	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinator Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1.	Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Malang Melaksanakan Rapat Paripurna sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam BANMUS							Materi Rapat	1 Hari	Kesimpulan Rapat
2.	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk memfasilitasi Rapat Paripurna							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
3.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menugaskan Koordinator Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran untuk memfasilitasi rapat paripurna							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
4.	Koordinator Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran menugaskan staf untuk mengetik mengkonsep risalah rapat paripurna							- Rekaman dan catatan jalannya	1 Hari	Bahan Risalah
5.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep kepada Koordinator Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran							- Rekaman dan catatan jalannya rapat	2 Hari	Bahan Risalah
6.	Koordinator Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran memeriksa konsep jika setuju diteruskan kepada Kabag Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Risalah	30 Menit	Konsep Risalah
7.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memeriksa konsep risalah jika setuju diteruskan kepada Sekwan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Risalah	30 Menit	Konsep Risalah
8.	Sekwan jika setuju ditanda tangani , jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Risalah	30 Menit	Risalah
9.	Pimpinan Dewan menandatangani Risalah							Risalah	30 Menit	Risalah

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>32</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG   <u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
NAMA SOP	<b>PERJALANAN DINAS AKD</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tata tertib DPRD;</li> <li>2. Menguasai Operasional Komputer</li> <li>3. Memahami Administrasi</li> <li>4. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Perjalan Dinas Komisi dan Alat Kelengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Surat ke Lokus</li> <li>5. Surat Tugas dan SPPD</li> <li>6. Dokumentasi</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

Pembuatan Dokumentasi dan publikasi Perjalanan dinas akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Database Sekretariat DPRD

No.	Uraian	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		DPRD	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinator Sub Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi	Staff	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1.	Pimpinan dan Anggota AKD DPRD Kota Malang mengajukan proposal LD dan DD yg diketik petugas komisi kepada Pimpinan DPRD							Materi Rapat	1 Hari	Kesimpulan Rapat
2.	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk memfasilitasi pelaksanaan perjalan LD dan DD							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
3.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menugaskan Koordinator Sub Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi untuk menyelesaikan fasilitas Perjalan LD dan DD							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
4.	Koordinator Sub Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi menugaskan staf untuk mengetik surat permohonan kunker LD dan DD ke lokus							- Rekaman dan catatan jalannya	1 Hari	Surat
5.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep kepada Koordinator Sub Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi							- Rekaman dan catatan jalannya rapat	2 Hari	Surat
6.	Koordinator Sub Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi memeriksa konsep jika setuju diteruskan kepada Kabag Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Surat	30 Menit	Surat
7.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memeriksa konsep jika setuju diteruskan kepada Sekwan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Surat	30 Menit	Surat
8.	Sekwan jika setuju diparap, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Risalah	30 Menit	Risalah
9.	Pimpinan Dewan menandatangani surat							Risalah	30 Menit	Risalah
10.	Pengiriman surat ke lokus dan apabila diterima dan disetujui petugas komisi menyiapkan Surat Tugas dan SPPD anggota Dewan Sekretariat, akomodasi dan transpor serta administrasi pendukung SPJ, apabila tidak diterima maka memulai dari awal proposal							Risalah	15 Menit	Risalah
11.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, Koordinator Sub Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi menarap dan menaikkan ke Sekwan							Risalah	15 Menit	Risalah
12.	Sekwan memnandatangani kelengkapan dokumen administrasi Perjalan LD dan DD							Risalah	15 Menit	Risalah

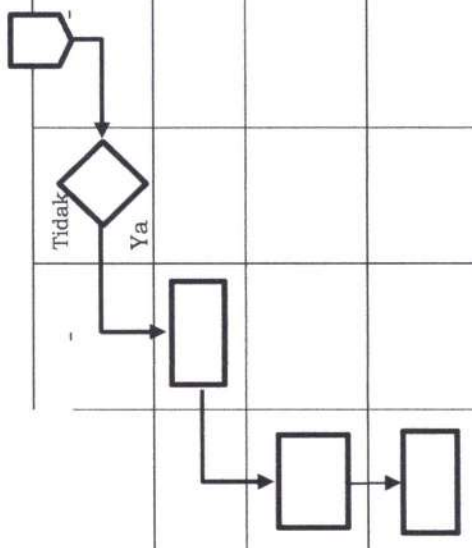
 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>33</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG   <u>ZULKIFLI AMIRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN RESES</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tata tertib DPRD;</li> <li>2. Menguasai Operasional Komputer</li> <li>3. Memahami Administrasi</li> <li>4. Mengetahui Tusi Sekretariat DPRD</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat dan Undangan Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Undangan Reses</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Laporan Reses</li> <li>5. Pengajuan Mamin Reses</li> </ol>	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Kegiatan RESES tidak dapat terselesaikan dengan baik dan tidak bisa terselesaikan waktu yang ditentukan	Pelaksanaan RESES

No.	Uraian	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		DPRD	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinator Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1.	Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Malang Melaksanakan Rapat BANMUS Menyusun Jadwal Reses Anggota DPRD							Materi Rapat	1 Hari	Kesimpulan Rapat
2.	Sekwan menugaskan Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk memfasilitasi Pelaksanaan Reses							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
3.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menugaskan Koordinator Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi untuk memfasilitasi							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
4.	Koordinator Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi menugaskan staf untuk mengetik mengkonsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Reses							- Rekaman dan catatan jalannya rapat	1 Hari	Bahan Rapat
5.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep kepada Koordinator Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi							- Rekaman dan catatan jalannya rapat	2 Hari	Bahan Rapat
6.	Koordinator Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi memeriksa konsep jika setuju diteruskan kepada Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat
7.	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memeriksa konsep risalah jika setuju diteruskan kepada Sekwan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat



8.	Sekwan jika setuju tanda tangani , jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
9.	Pimpian Dewan menandatangani Surat Pelaksanaan Reses
10	Staf Mengirimkan Surat Pelaksanaan Reses
11	Memfasilitasi Pelaksanaan Reses Anggota Dewan sesuai Jadwal RESES




				Surat	30 Menit	Surat
				Surat	30 Menit	Surat
				Surat	30 Menit	Surat
				Fasilitasi RESES	Fasilitasi RESES	Fasilitasi RESES

# **SOP**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

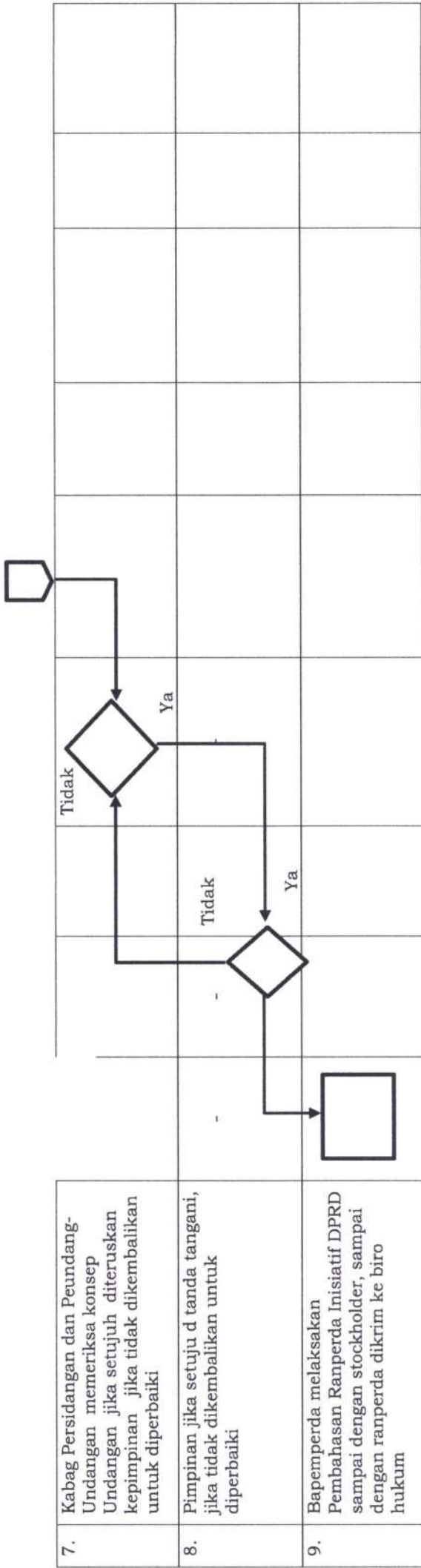
 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>34</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p style="text-align: center;"><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PERSIDANGAN DAN RISALAH</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tata tertib DPRD;</li> <li>2. Menguasai Operasional Komputer</li> <li>3. Memahami Administrasi</li> <li>4. Mengetahui Tupoksi Sekretariat DPRD</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Persidangan dan Risalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Undangan rapat Paripurna</li> <li>5. Usulan Ranperda</li> <li>6. Dokumentasi</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	



Pembuatan Dokumentasi dan publikasi risalah rapat-rapat DPRD akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Risalah Rapat dan Persidangan

 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>35</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RANPERDA PRAKARSA DPRD</b>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan tata tertib DPRD;</li> <li>Menguasai Operasional Komputer</li> <li>Memahami Administrasi</li> <li>Mengetahui Tusi Sekretariat DPRD</li> </ol>
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat tulis</li> <li>Printer</li> <li>Surat ke Locus</li> <li>Surat Tugas dan SPPD</li> <li>Dokumentasi</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembuatan Dokumentasi dan publikasi Perjalanan dinas akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya		Database Sekretariat DPRD

No	Uraian	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		DPRD	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Persidangan dan Peundang-Undangan	Koordinator Substansi Kajian Perundang-Undangan	Staf	Kelengkapan	Waktu / Hari	Output
1.	Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Malang Melaksanakan Rapat Paripurna Usulan Ranperda Inisiatif DPRD							Materi Rapat	1 Hari	Kesimpulan Rapat
2.	Sekwan menugaskan Kabag Persidangan dan Peundang-Undangan untuk memfasilitasi Rapat Paripurna Usulan Ranperda Inisiatif DPRD							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
3.	Kabag Persidangan dan Peundang-Undangan menugaskan Koordinator Substansi Kajian Perundang-Undangan untuk memfasilitasi rapat Paripurna Inisiatif DPRD							Kesimpulan Rapat	1 Hari	Penugasan
4.	Koordinator Substansi Kajian Perundang-Undangan menugaskan staf untuk mengetik konsep Undang rapat bapemperda Membahas usulan ranperda Inisiatif DPRD							- Rekaman dan catatan jalannya rapat	1 Hari	
5.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep kepada Koordinator Substansi Kajian Perundang-Undangan							- Rekaman dan catatan jalannya rapat	2 Hari	
6.	Koordinator Substansi Kajian Perundang-Undangan memeriksa konsep jika setuju diteruskan kepada Kabag Persidangan dan Peundang-Undangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Risalah	30 Menit	



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>36</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PERJALANAN DINAS KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS DPRD</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>	



<p>Walikota Malang Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan;</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Surat Edaran Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Kegiatan Bimbingan Teknis DPRD Kota Malang.</p>	<p>1. Buku Penerimaan Surat Masuk;</p> <p>2. Buku Agenda kegiatan;</p> <p>3. Telephone;</p> <p>4. Komputer.</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana						Bag. Keuangan	Ketersediaan	Mutu Baku			Keterangan
		Pimp. DPRD	Dewan	Sekwan	Kabag Humas	Kasubag Humas dan Staff	Bag. Umum			Waktu	Kelengkapan	Output	
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
3	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
4	4	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
5	5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6	6	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
7	7	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
8	8	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

1 DPRD menerima surat permohonan Bimtek dari pihak lain, kemudian di agendakan pada surat keluar dan masuk kepada Pimpinan DPRD

2 Jika tidak dapat diterima maka ditindaklanjuti dengan Bagian Umum untuk mengarsipkan surat undangan tersebut dan jika disepakati/diterima maka akan disampaikan kepada Pimpinan DPRD.

3 Pimpinan DPRD menerima surat permohonan dan memberikan disposisi/arahan kepada Anggota Dewan DPRD

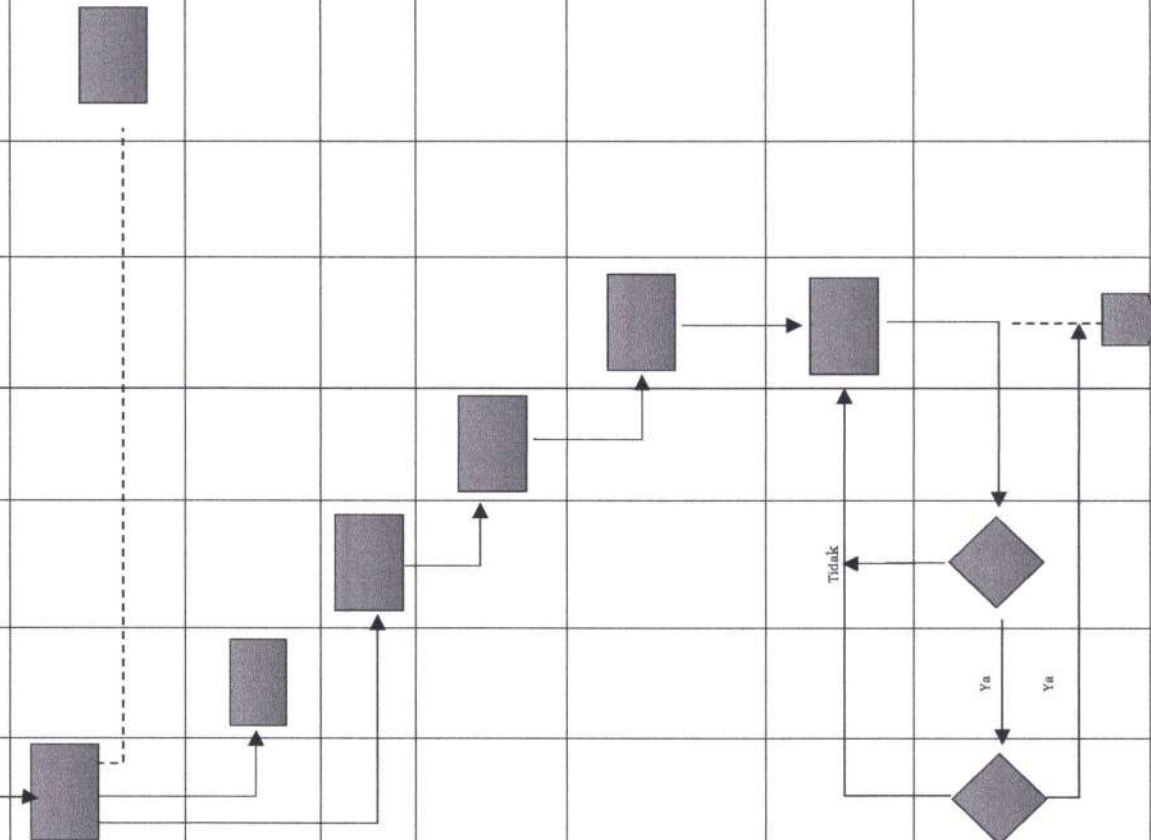
4 Sekwan DPRD menerima disposisi/arahan dari Pimpinan DPRD

5 Sekwan DPRD memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti sesuai arahan Pimpinan DPRD

6 Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mengkoordinasikan lebih lanjut baik di internal dan eksternal DPRD maupun dengan pihak-pihak yang mengajukan permohonan (konfirmasi).

7 Kepala Sub Bagian beserta staff menyiapkan surat tugas dan SPPD untuk ditindaklanjuti oleh Sekwan DPRD dan Pimpinan DPRD


8 Sekwan DPRD dan Pimpinan DPRD menerima surat tugas dan SPPD untuk diperiksa dan ditanda tangani.



9	Anggota Dewan DPRD melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan rencana jadwal / waktu yang tertera di surat undangan					- surat tugas - SPPD	1 s/d 4 hari	Hasil pelatihan / materi pelatihan diterima oleh Anggota Dewan DPRD.	
10	Hasil perjalanan dinas dilaporkan berupa nota dinas kepada Pimpinan DPRD untuk kemudian di implementasi dan ditindaklanjuti					- Nota dinas	1 jam	Arahan dari Pimpinan DPRD ke Kepala Sub Bagian Humas	
11	Kepala Sub Bagian humas menerima hasil administrasi perjalanan dinas dari Anggota Dewan DPRD untuk dilengkapi dan diselesaikan, dan dilaporkan kepada kabag humas		Tidak			- Administrasi Perjalanan Dinas	30 menit	Laporan dari Kepala Sub Bagian Humas ke Kepala Bagian Humas	
12	Kepala Bagian Humas menerima laporan Administrasi perjalanan dinas dari Kepala Sub Bagian Humas untuk divalidasi / disetujui.		Tidak			- Administrasi Perjalanan Dinas	30 menit	Laporan dari Kepala Bagian ke Sekwan DPRD	
13	Sekwan DPRD menerima hasil persetujuan administrasi perjalanan dinas dari Kepala Bagian Humas untuk divalidasi / disetujui.		Ya			- Administrasi Perjalanan Dinas	30 menit	Laporan dari Sekwan DPRD ke Kepala Sub Bagian Humas	
14	Kepala Sub Bagian Humas menerima hasil persetujuan administrasi perjalanan dinas dari Kepala Bagian Humas dan Sekwan DPRD untuk dilengkapi dan diselesaikan		Ya			- Administrasi Perjalanan Dinas	2 hari	Laporan dari Kepala Sub Bagian Keuangan ke Kepala Sub Bagian Humas	
15	Bagian Keuangan menerima hasil administrasi perjalanan dinas yang telah dilengkapi dan diselesaikan oleh Kepala Sub Bagian Humas					- Administrasi Perjalanan Dinas	1 jam	Arsip perjalanan dinas	





SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR SOP	<b>37</b>
TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG   <u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
NAMA SOP	<b>PERJALANAN DINAS KEGIATAN FASILITASI TUGAS PIMPINAN DPRD</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li><li>5. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li><li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li><li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li><li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li></ol>

<p>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan;</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Kegiatan Bimbingan Teknis DPRD Kota Malang.</p>	<p>1. Buku Agenda kegiatan; 2. Telephone; 3. Komputer.</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>

No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana						Daerah Yang di Tuju	Bag. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Pimp. DPRD	Banmus	Sekwan	Kabag Humas	Kasubag Humas dan Staff	Kelengkapan			Waktu	Output		
1	Rapat pimpinan merumuskan Renja Pimpinan DPRD	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Renja yang dihasilkan dari rapat Pimpinan kemudian di jadikan pedoman pembuatan Jadwal Pimpinan								- Masukan dari tiap pimpinan	2 Jam	- Renja Pimpinan DPRD		
2	Renja dan jadwal Pimpinan kemudian di tindak lanjuti oleh Sekwan untuk di lanjutkan kepada Kabag Humas demi kelancaran fasilitasi pimpinan								- Renja Pimpinan DPRD	2 Jam	-Jadwal Pimpinan		
3	Renja dan Jadwal Pimpinan kemudian di tindak lanjuti oleh Kabag Humas yang kemudian di desposisi ke Kasubag dan Staf humas untuk menyelesaikan Kelengkapan Administrasi, menghubungkan lokus yang di tuju dan lain lain.								- Jadwal Pimpinan	10 Menit	-Jadwal Pimpinan - Desposisi Sekretaris		
4	Kasubag Humas beserta Staf kemudian menyiapkan administrasi dan keperluan Fasilitas Pimpinan								- Renja Pimpinan DPRD - Hasil Badan Musawarah - Desposisi	10 Menit	- Renja Pimpinan DPRD - Hasil Badan Musawarah - Desposisi		
5	Kasubag humas beserta staf menyerahkan surat permohonan kepada daerah yang di tuju untuk sekiranya dapat menerima kunjungan kerja dengan materi yang sudah terlampir								- Renja Pimpinan DPRD - Hasil Badan Musawarah - Desposisi	10 Menit	- Surat permohonan Kunjungan Kerja		
6	Setelah surat permohonan di setuju oleh daerah yang akan di tuju kemudian Kasubag Humas beserta Staf membuat administrasi yang di butuhkan								- Surat permohonan Kunjungan Kerja	1 Hari	-Surat Balasan Kunjungan Kerja		
7	Sekretaris Dewan dan Kabag Humas memeriksa kelengkapan administrasi yang di buat oleh Kasubag dan Staf Humas								-Surat Balasan Kunjungan Kerja	1 Jam	- Surat Tugas - SPPD		
8	Administrasi yang sudah di setuju oleh Kasubag dan Sekwan kemudian di berikan kepada pimpinan untuk di gunakan sebagai administrasi dalam perjalanan dinas, Kasubag beserta								- Surat Tugas - SPPD	1 Jam	- Surat Tugas - SPPD - TTD Validasi		
9									- Surat Tugas - SPPD - TTD Validasi	1 Jam	- Surat Tugas - SPPD - Tiket Pesawat,Hotel DLL		

	Staf kemudian menyelesaikan keperluan perjalanan lain seperti akomodasi perjalanan dan lain lain.											
10	Pimpinan menerima keperluan administrasi dari Kasubang dan siap melaksanakan kunjungan kerja											- Surat Tugas - SPPD - Tiket Pesawat, Hotel DLL
11	Pimpinan melaksanakan Kunjungan Kerja kegiatan Fasilitas Tugas Pimpinan ke Lokus yang di tuju											- Surat Tugas - SPPD - Tiket Pesawat, Hotel DLL
12	Pimpinan Merincikan Hasil Kunjungan Kerja Fasilitas Tugas Pimpinan dalam bentuk laporan Nota Dinas											- Hasil Kunjungan Kerja
13	Laporan Nota Dinas kemudian di tindaklanjuti, di kaji dan implementasi oleh Pimpinan DPRD Kota Malang											- Nota Dinas  - Implementasi
14	Keperluan Administrasi, Nota Dinas dan bukti bukti perjalanan dinas yang lain, kemudian di selesaikan menjadi laporan pertanggung jawaban perjalanan dinas yang kemudian di periksa oleh Kabag Humas dan Sekwan											- Surat Tugas - SPPD - Nota Dinas - Tiket Pesawat, Hotel DLL
15	Laporan pertanggung jawaban kunjungan kerja fasilitas tugas pimpinan di periksa dan kemudian di lanjutkan kepada Sekwan untuk di priksa lebih lanjut											- Surat Pertanggung Jawaban
16	Laporan pertanggung jawaban kunjungan kerja fasilitas tugas pimpinan diperiksa di setuju dan kemudian di kembalikan kepada kasubang dan staf humas untuk di adminitrasikan lebih lanjut											- Surat Pertanggung Jawaban - Hasil Periksa
17	Laporan pertanggung jawaban kunjungan kerja fasilitas tugas pimpinan kemudian di berikan kepada keuangan untuk di selesaikan secara administratif dan kemudian di arsipkan											- Surat Pertanggung Jawaban - Arsip



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>38</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PERJALANAN DINAS KEGIATAN KOORDINASI DAN KONSULTASI PELAKSANAAN TUGAS DPRD</b>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>






<p>dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan;</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD Kota Malang.</p>	<p>1. Buku Agenda kegiatan; 2. Telephone; 3. Komputer.</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>



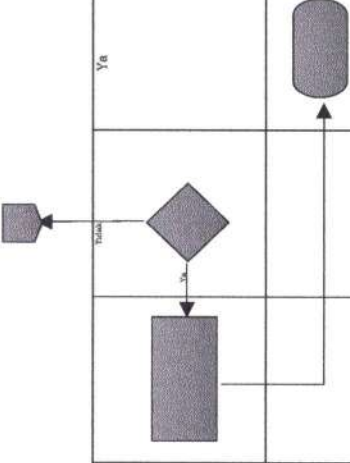



 <p>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p>	NOMOR SOP	<b>39</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>KEGIATAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI DEWAN</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>5. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;</li> </ol>	

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyelenggaraan Publikasi.	1. Buku Agenda kegiatan; 2. Telephone; 3. Komputer.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :


No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Penguna Anggaran	Bag. Keuangan	Media	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5		6	10	11	12	13		
1	PPTK Membuat Surat Pesanan dan memesan iklan kepada media											
2	Media yang memperoleh surat pesanan kemudian melakukan peliputan kegiatan DPRD Kota Malang											
3	Setelah media melakukan liputan kegiatan DPRD, Media melaksanakan penayangan											
4	Media memberikan bukti penayangan sekaligus penagihan pembayaran kepada Sekretariat DPRD											
5	Dari Bukti Penayangan Kemudian PPTK membuat bukti serah terima pelaksanaan kegiatan kemudian ditandatangani oleh Media dan PPTK											
6	PPTK memberikan laporan kepada Penguna Anggaran											
7	PPTK memberikan No SP, BASTHP dan BAST untuk dicatat pada buku kendali Bagian Humas											
8	Dokumen Publikasi kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran di Bagian Keuangan untuk di Verifikasi											



9	<p>Setelah di verifikasi dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran Dokumentasi akan digandakan menjadi arsip Bagian Humas</p>			Ya			SPJ Dokumen Publikasi	30 Menit	Arsip Dokumen Publikasi	
10	<p>Dokumen Publikasi yang asli akan diserahkan kembali ke Bagian Keuangan Untuk menjadi arsip kelengkapan pencairan</p>						Arsip Dokumen Publikasi	10 Menit	Arsip	



SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR SOP	<b>40</b>
TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG</p>  <p><u>ZULKIFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PENANGANAN KELUHAN PENGADUAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Permen Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman, pengetahuan, keterampilan yang memadai tentang kehumasan</li> <li>2. Pejabat fungsional pranata humas</li> <li>3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang sumber – sumber informasi ilmiah organisasi</li> <li>4. Lulusan SMA</li> <li>5. Lulusan S1- Administrasi, S1- Ekonomi, S1- Kearsipan, S1-Perpustakaan</li> </ol>





<p>Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</p> <p>7. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>8. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> <li>2. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Email</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika penanganan pengaduan tidak langsung (melalui telepon dan email) tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada tingginya keluhan masyarakat terhadap pelayanan di DPRD</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Disimpan sebagai pedoman pengaduan keluhan pelanggan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		SEKWAN	Ketua DPRD	Bag. Humas ANGGOTA DEWAN	Dewan KABAG PERSIDANGAN DAN PER UU	ANALIS PROTOKOL	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Menerima keluhan / pengaduan masyarakat dari telepon, surat, email, dan diadendakan.							- Telepon - Email - Surat	10 menit	Berkas Permohonan Pengaduan	-
2.	Diberi disposisi dan dinaikkan ke Ketua DPRD.						Lembar Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan Pengaduan	-	
3.	Surat turun dicatat kembali ke buku agenda turun.						- Surat - Buku Agenda	20 menit	Berkas yang sudah di disposisi	-	
4.	Kemudian diteruskan ke bagian humas untuk ditindak lanjuti.						Surat	1 jam	Berkas yang sudah di disposisi	-	
5.	Humas memfasilitasi isi pengaduan dimaksud untuk dikomunikasikan dengan DPRD sesuai isi surat dimaksud.						Surat	1 jam	Usulan penanganan pengaduan	-	
6.	Kemudian dewan mendiskusikan pengaduan dimaksud untuk melakukan audiensi dengan pengadu atau instansi terkait.						Surat	Kondisional	Undangan Keluar	-	
7.	Menjadwal/mengundang serta mengevaluasi pengaduan dengan pihak terkait untuk membahas dan memberi penjelasan solusi terhadap permasalahan.						- Surat - Email	Kondisional	Surat Undangan Keluar	-	



SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG	NOMOR SOP	<b>41</b>
	TGL PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA MALANG  ZULKIEFLI AMRIZAL, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710128 199703 1 004
	NAMA SOP	<b>PENERIMAAN TAMU</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Malang;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman, pengetahuan, keterampilan yang memadai tentang kehumasan</li> <li>Pejabat fungsional pranata humas</li> <li>Memiliki pengetahuan yang memadai tentang sumber – sumber informasi ilmiah organisasi</li> <li>Lulusan SMA</li> <li>Lulusan S1- Administrasi, S1- Ekonomi, S1- Kearsipan, S1-Perpustakaan</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> <li>Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</li> <li>Bagian Umum</li> <li>Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon</li> <li>Surat</li> <li>Email</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Konsumsi</li> </ol>	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika penerimaan tamu kurang baik, maka image Sekretariat DPRD Kota Malang menjadi kurang baik.	Disimpan dan dilampirkan sebagai Pertanggungjawaban konsumsi