



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Pemuda Nomor 64 Telp (0286) 592634 Banjarnegara 53414
http : // www.dprd.banjarnegarakab.go.id Email : setwan@banjarnegarakab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 061/66.1 TAHUN 2022

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BANJARNEGARA

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Tugas-Tugas Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor 78);
14. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
15. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2021 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum kesatu yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bagian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 10 Pebruari 2023

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA



AHMAD SETIAWAN

TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Banjarnegara;
2. Inspektur Kabupaten Banjarnegara;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Banjarnegara.

LAMPIRAN:
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BANJARNEGARA
 NOMOR 061/66.1 TAHUN 2023
 TENTANG :
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN BANJARNEGARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	UNIT/ ORGANISASI	KELOMPOK SOP	JUMLAH SOP	KETERANGAN
	1. SOP Bagian	Umum dan Keuangan	33 SOP	
		1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk; 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar; 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan pangkat; 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan gaji berkala; 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Pensiun; 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan permohonan KARPEG, KARIS / KARSU dan TASPEN; 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Disiplin PNS; 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Cuti PNS; 9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Peningkatan Kapasitas sumberdaya aparatur; 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah; 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan RENJA; 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LKPJ; 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LAKIP; 14) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LkjIP; 15) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan RKA; 16) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan DPA; 17) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SPP; 18) Standar Operasional Prosedur (SOP)		

	Penerbitan SPM; 19) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis; 20) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun; 21) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Barang; 22) Standar Operasional Prosedur (SOP) penyediaan makanan dan minuman tamu dan kegiatan; 23) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional; 24) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya; 25) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; 26) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pinjam Kendaraan dan Gedung; 27) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Jasa Instalasi Listrik Penerangan Gedung Kantor; 28) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Jasa Peralatan Rumah Tangga; 29) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; 30) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; 31) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Jasa Komunikasi Air dan Listrik; 32) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan dan Kendaraan Dinas; 33) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Bantuan Penunjang Operasional Pimpinan;		
	34)		
2. SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan		15 SOP	
	1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Kunjungan Kerja / Tamu DPRD; 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Penerimaan Penyampaian Aspirasi Masyarakat / Audensi; 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Kegiatan Publik Hearing; 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Jasa Publikasi		

	dan Dokumentasi DPRD; 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat Alat Kelengkapan DPRD (Badan Kehormatan, Bapemperda dan Pansus); 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Keprotokolan DPRD; 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program Kerja DPRD; 9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Risalah Rapat – rapat Paripurna; 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat Badan Musyawarah; 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat Paripurna; 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Konferensi/Jumpa Pers Pimpinan DPRD; 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitas Penerimaan Tamu Pimpinan DPRD; 14) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Penyusunan Propemperda; 15) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Penyusunan Rancangan Perda Inisiatif DPRD.		
3. SOP Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan		8 SOP	
	1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat Badan Anggaran; 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Risalah Badan Anggaran; 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Pelaksanaan Reses DPRD; 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat-rapat Komisi; 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Risalah Komisi – Komisi; 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD; 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat Pembahasan LKPJ; 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Rapat Pansus LKPJ.		

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



AHMAD SETIAWAN