

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ASET DAN BARANG MILIK DAERAH

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMAKAIAN KENDARAAN DAN GEDUNG DARI PIHAK LUAR

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

GEDUNG KANTOR

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SEKRETARIAT DPRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI RAPAT

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Jalan Gajahmada Nomor 5 Brebes 52212 Telepon (0283) 671127, 671128 Faximile (0283) 672545

Email: setwan.brebes@gmail.com Website: <http://www.dprd-brebeskab.go.id>



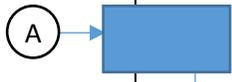
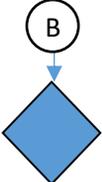
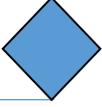
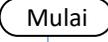
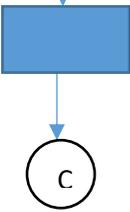
**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SEKRETARIAT DPRD**

Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG.UMUM/KSB.TU /8
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	1 Februari 2023
Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

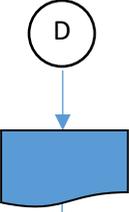
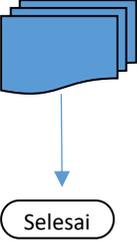
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5)3. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes	<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasi surat mengagenda surat masuk, menulis dalam kendali surat masuk / surat keluar, memberi nomor, memberi stempel, melampirkan lembar disposisi, mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan Surat tersebut, Ketua DPRD / Sekretaris DPRD, mencatat dispose pada agenda surat, mendistribusikan surat pada penerima disposisi2. Penerima disposisi melaksanakan isi perintah dalam disposisi tersebut, mengarsip surat masuk dan surat keluar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Balpoin2. Karbon3. Kartu Kendali Surat Masuk / Surat Keluar4. Buku Agenda5. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar mempermudah penelusuran surat berdasarkan tanggal , nomor, Nama (SKPD) Pengirim Surat, penerima Surat, disposisi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasi surat mencatat dalam buku agenda dan kendali surat, tanggal, nomor surat, perihal surat dan kepada siapa surat masuk itu ditujukan dan melampirkan lembar disposisi2. Pengadministrasi surat menyimpan lembar kendali surat dan buku agenda surat

PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Subbag TU / Bag. Umum	Sekwan	Ketua / DPRD	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. PENERIMAAN SURAT MASUK								
1	Bagian Pengelola Menerima surat yang masuk dan memeriksa kebenaran surat, apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat kantor, apabila alamat surat tidak sesuai dengan alamat kantor, maka surat segera dikembalikan kepada pengirim surat;				Surat	5 menit	Surat	
2	Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau Buku Ekspedisi atau bentuk tanda terima lainnya sebagai bukti penerimaan surat;				Surat	5 menit	Surat	
3	Melakukan sortir dan mengkla-sifikasikan surat ke dalam kelompok Surat Dinas (lihat: Lampiran Perlakuan terhadap Surat Rahasia) atau surat pribadi (lihat: Lampiran Perlakuan terhadap Surat Pribadi).				Surat	5 menit	Surat	
B. PENGELOAAAN SURAT MASUK								
1	Mencatat dalam Agenda Surat Masuk dengan melampirkan Kartu Kendali dan Disposisi,				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku agenda Surat Masuk - Kartu Kendali - Lembar Disposisi 	5 menit	Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	
2	mendistribusikan kepada pembuat kebijakan dan menerima kembali lembar putih Kartu Kendali Surat;			x	Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	15 menit	Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3	Pembuat kebijakan mempelajari isi surat, kemudian menulis disposisi dan disampaikan kembali kepada Unit Pengolah.				Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	15 menit	Surat terdisposisi dan lembar kartu kendali	
C. PENYELESAIAN SURAT MASUK								
1	Mempelajari sesuai dengan disposisi yang diberikan dan menindak lanjuti sesuai isi disposisi yang kemudian menyerahkan Kartu Kendali Pertama kepada Bagian Pengolah dan mencatat kedalam Agenda Arsip.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali - Buku Agenda Surat 	1 hari	Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali	
D. PENGARSIPAN SURAT MASUK								
1	Surat yang diterima disimpan kedalam lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya.				Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali	5 menit	Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali	
E. PENGELOLAAN SURAT KELUAR								
1	Melaksanakan isi disposisi dengan membuat konsep surat membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut, kemudian memintakan nomor Surat Dinas kepada Bagian Pengelola Surat Keluar baik dengan melampirkan 1 (satu) lembar copy surat tersebut.				- Konsep surat keluar	30 menit	- Konsep surat keluar	
2	Surat Keluar diberi nomor surat berdasarkan urutan terakhir pada Kartu Kendali				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar - Kartu kendali surat keluar 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali 	
3	Kartu Kendali yang telah diisi dilampirkan pada Surat Dinas atau Surat Konsep tersebut.				- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Meminta pada Petugas Bagian Pengolah yang meminta nomor surat untuk membubuhkan parafnya disertai tanggal surat tersebut pada Kartu Kendali. Kemudian Bagian Pengelola Surat Keluar mengambil Kartu Kendali I (warna putih) untuk disimpan ke dalam Kotak Kartu Kendali. Sementara Kartu kendali II (warna kuning muda) dan Kartu kendali III (warna merah muda) tetap melekat pada Konsep Surat tersebut.				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali - Stempel Paraf 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali 	
5	Surat diketahui dan dipelajari serta diberi ralat (jika perlu) oleh Kepala Bagian Pengolah. Hal ini dilakukan secara berjenjang sesuai Hierarki Jabatan.				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf 	
6	Apabila surat tersebut tidak dalam kewenangan Sekretaris DPRD, maka Sekretaris DPRD cukup membubuhkan parafnya pada tempat yang telah ditentukan dan kemudian diserahkan kepada Ketua DPRD. Apabila surat tersebut merupakan kewenang Sekretaris DPRD, maka Sekretaris DPRD dapat membubuhkan tanda tangannya .				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf Stempel 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani 	
7	Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian diperbanyak sesuai jumlah tujuan surat dan tembusannya, kemudian dibubuhi stempel kantor untuk diserahkan kepada Bagian Pengelola Surat Keluar disertai 1 (satu) lembar peringgal sebagai arsip, sedangkan aslinya disimpan oleh Bagian Pengolah. Catatan: Apabila Surat Keluar memiliki lampiran lebih dari 5 (lembar) lembar, maka cukup lembar pengantarnya yang dijadikan arsip.				<ul style="list-style-type: none"> - surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani 		<ul style="list-style-type: none"> - surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Oleh Bagian Pengelola Surat Keluar, Arsip tersebut dilampirkan Kartu Kendali I (warna putih) yang tersimpan di Kotak Kartu Kendali, kemudian dicatatkan ke dalam Buku Agenda Arsip Surat Keluar dan disimpan ke dalam lemari arsip.				- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani	15 menit	- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani	
9	Kemudian surat-surat tersebut yang dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop dinas dan diberikan alamat tujuan untuk selanjutnya dikirimkan melalui Kantor Pos/ Ekspedisi sesuai tujuan surat dan tembusan-tembusannya.				- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani - Buku Ekspedisi	1 hari	- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani	

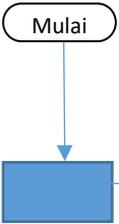
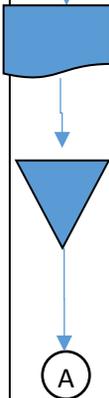
Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES,

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640714 199203 1 006

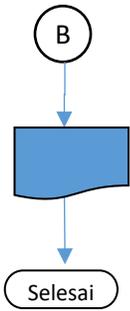
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG.UMUM/KS BG.TU/9
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5) 3. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes 	<p>Memiliki kemampuan pengelolaan Alat Tulis Kantor / barang pakai habis : memeriksa persediaan ATK, dan membeli atau melakukan Pembelian ATK apabila ATK yang diminta tidak tersedia, memeriksa DPA sebelum melakukan pembelian. Apakah termasuk dalam daftar Nama-nama ATK yang ada dan Apakah masih ada anggaran pembelian untuk Barang ATK diminta.</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balpoin 2. Buku DPA 3. Laporan Persediaan Dan Pengeluaran ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Pengelolaan ATK dilakukan untuk ketertiban administrasi pengeluaran dan Pengadaan ATK dan Barang pakai habis sesuai dengan kebutuhan dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian (Pemohon ATK) mengajukan daftar permintaan ATK 2. Nama Barang, Jenis Barang dan Jumlah Barang yang masuk dan keluar ditulis oleh penyimpan barang inventaris dan disampaikan kepada Pengelola ATK

PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

No	Uraian Prosedur	Penyimpan Brg. Inventaris	Pemohon ATK	Pengelola ATK	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. PENERIMAAN SURAT PERMOHONAN PENGADAAN ATK								
1	Setiap Bagian dapat mengajukan pengadaan alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan melalui surat yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian dan diketahui oleh Kepala Bagian				Surat Permohonan Pengadaan ATK	5 menit	Surat Permohonan Pengadaan ATK	
2	Memeriksa / memverifikasi daftar alat tulis kantor baik nama barang, jenis barang dan kuantitasnya yang tercantum dalam Surat Permohonan ATK dari Bagian, dan mencocokkan dengan persediaan yang ada serta kuantitas maksimal pengadaan alat tulis kantor (perbulan, triwulan, atau tahunan) sesuai dengan DPA				Surat Permohonan Pengadaan ATK	30 menit	Surat Permohonan Pengadaan ATK	
3	Apabila alat tulis kantor yang dibutuhkan tidak ada dalam DPA atau anggaran untuk ATK tersebut sudah habis, maka permohonan ditolak atau hanya dipenuhi sebagian. (Pengadaan ATK yang tidak ada dalam DPA atau Anggarannya sudah habis hanya dapat dilakukan apabila Anggaran untuk ATK tersebut sudah masuk dalam Perubahan Anggaran).				Surat Permohonan Pengadaan ATK	1 hari	Surat Permohonan Pengadaan ATK	
4.	Surat Permohonan Pengadaan ATK yang sudah diverifikasi disimpan sebagai arsip				Surat Permohonan Pengadaan ATK Terverifikasi	15 menit	Surat Permohonan Pengadaan ATK Terverifikasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

B. PENGADAAN ATK								
1.	Apabila alat tulis kantor yang dibutuhkan tidak tersedia, namun masih ada sisa anggaran untuk pengadaan ATK tersebut, maka Pengelola ATK akan melakukan pengadaan ATK tersebut melalui rekanan yang telah ditentukan berdasarkan Kontrak Pengadaan ATK.				Surat Pemesanan ATK	1 hari	Surat Pemesanan ATK	
2.	Saat Barang diterima, dilakukan pemeriksaan barang ATK dengan cara mencocokkan barang (fisik) apakah cocok dengan Nama Barang, Jenis Barang dan Kuantitas yang ada dalam surat pengiriman barang / tanda terima barang. Dan apakah barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan oleh Pengelola ATK. Jika Barang yang dikirim sudah diperiksa dan sesuai dengan yang dipesan, tanda terima barang ditandatangani oleh Penyimpan Barang Inventaris / Pengelola ATK				- Surat Pemesanan ATK Tanda terima barang	1 hari	- Surat Pemesanan ATK - Tanda terima barang telah ditandatangani	
3.	Setelah barang diperiksa, Penyimpan barang Inventaris, akan menulis barang-barang apa saja yang telah dibeli kedalam Laporan Persediaan Barang				Laporan Persediaan Barang	15 menit	Laporan Persediaan Barang yang telah diperbarui	
C. PENDISTRIBUSIAN ATK								
1.	Pengelola ATK akan memerintahkan Penyimpan Barang Inventaris untuk mendistribusikan ATK ke Bagian-bagian, berdasarkan Surat Permohonan Pengadaan ATK yang sudah diverifikasi. Setelah menerima barang yang dibutuhkannya. Pemohon ATK menandatangani tanda terima.				- Surat Permohonan Pengadaan ATK yang sudah diverifikasi. Tanda Terima	30 menit	- Surat Permohonan Pengadaan ATK yang sudah diverifikasi. - Tanda Terima telah ditandatangani	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.	Setelah Pendistribusian ATK, Penyimpan Barang Inventaris akan menulis jumlah Barang ATK apa saja yang telah di distribusikan dan sisanya dalam Laporan Persediaan Dan Penggunaan ATK / Barang Pakai Habis	 <pre> graph TD B((B)) --> Box[] Box --> Selesai([Selesai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima barang dari rekanan - Tanda Terima Pendistribusian ATK - Laporan Persediaan ATK - 	30 mnt	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Persediaan ATK yang sudah diperbarui 	
----	--	--	--	--	---	--------	--	--

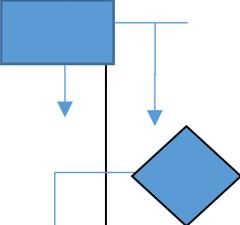
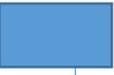
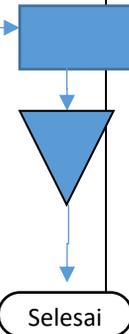
Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES,

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640714 199203 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG. UMUM/ SB.PRT/ 10
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGLOLAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5) 3. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes 	Memiliki kemampuan pengelolaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas seperti Pemeriksaan kerusakan dan pengawsan perbaikan kendaraan kendaraan, mencatat kartu kendali pemeliharaan kendaraan, memverifikasi pengajuan SPPK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
➤ SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balpoin 2. Buku DPA 3. Kartu Kendali Pemeliharaan Kendaraan 4. Komputer / Mesin Ketika
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Pengajuan SPPK harus dilakukan sebagai bentuk pengwsan biaya pemeliharaan Kendaraan dinas yang sesuai dengan DPA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Sopir 2. Nomor Polisi Kendaraan 3. Uraian Perbaikan 4. Nomor SPPK 5. Nota Bengkel

PENGELOLAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No	Uraian Prosedur	Sopir	Penyimpan Brg. Inventaris	Ka.Bag Umum/ Kasubag RT dan Perlengkapan	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
D. PENGAJUAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS								
1	Pengajuan Perbaikan dari pemakai Kendaraan	Mulai			SPPK	30 menit	SPPK	
2	Sopir melakukan pemeriksaan kendaraan dinas dan membuat Surat Permintaan Perbaikan Kendaaraan (SPPK).							
3	Penyimpan barang Inventaris, memeriksa SPPK dengan Kartu Kendali Pemeliharaan Kendaraan yang bersangkutan. Apabila Belum mencapai batas maksimal biaya pemeliharaan dan batas maksimum penggantian suku cadang. Maka SPPK dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Bagian Umum.				SPPK	30 menit	SPPK yang telah ditandatangani	
4	SPPK dibawa oleh sopir bersama kendaraan dinas yang akan diperbaiki ke bengkel rekanan. Setelah kendaraan sudah diselesaikan diperbaiki, sopir membawa kembali SPPK yang sudah dilampiri dengan nota perbaikan kendaraan dari bengkel.				SPPK yang telah ditandatangani	1 s/d 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> SPPK yang telah ditandatangani Nota Bengkel 	
5	Penyimpan barang Inventaris, memeriksa silang nota perbaikan kendaraan dari bengkel dengan SPPK. Apabila sudah valid, Penyimpan barang Inventaris mencatat perbaikan apa saja yang telah dilakukan pada kendaraan dinas tersebut dalam Kartu Kendali Pemeliharaan Kendaraan yang bersangkutan.				<ul style="list-style-type: none"> SPPK yang telah ditandatangani Nota Bengkel 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> SPPK yang telah ditandatangani Nota Bengkel Kartu kendali Pemeliharaan Kendaraan 	

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640714 199203 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG.UMUM/SBG. HP/11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGELOLAAN ASET DAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5) 3. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes 	Pegawai Kustodian BMD Sekretariat DPRD Kab.Brebes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balpoin 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas HVS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan pendistribusian barang terdokumentasi dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk permohonan permintaan kebutuhan 2. Dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang 3. Pencatatan pada Kartu Inventaris Ruangan

PENGELOLAAN ASET DAN BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Prosedur	Penyimpan Brg. Inventaris)	Ka.Bag Umum/ Kasubag RT dan Perlengkapan	Sekretaris DPRD	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
E. PENGELOLAAN ASET DAN BARANG MILIK DAERAH								
1	Menerima Barang Masuk					3 jam	Barang Pengadaan	
2	Memeriksa Barang Sesuai BAST					30 menit	Berkas Barang Pengadaan	
3	Mengadministrasi barang untuk di catat				Administrasi Aset BMD	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Barang Pengadaan 	
4	Menyimpan barang di Gudang				Cek list Barang di Gudang	1 hari		
5	Barang didistribusikan berdasarkan usulan kebutuhan dari masing-masing bagian					1 hari	Barang sudah terdistribusikan ke bagian-bagian	

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES,

KOMAR, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640714 199203 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG.UMUM/SBG. HP/11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	PEMAIKAIAN KENDARAAN DAN GEDUNG DARI PIHAK LUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5) 3. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes 	Pegawai Kustodian BMD Sekretariat DPRD Kab.Brebes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balpoin 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas HVS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengaturan penggunaan sarana dan Prasarana kantor sesuai kebutuhan hari dan tanggalnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuatkan Bon Pinjam Pakai 2. Disiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan

PEMAKAIAN KENDARAAN DAN GEDUNG DARI PIHAK LUAR

No	Uraian Prosedur	Penyimpan Brg. Inventaris)	Ka.Bag Umum/ Kasubag RT dan Perlengkapan	Sekretaris DPRD	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
F. PEMAKAIAN KENDARAAN DAN GEDUNG DARI PIHAK LUAR								
1	Surat Permohonan Pinjam Pakai					3 jam	Surat Permohonan Pinjam Pakai	
2	Disposisi Pimpinan untuk diijinkan atau tidak							
3	Koordinasi dengan pihak peminjam							
4.	Menyiapkan Sarana dan Prasarannya						Tersedianya Kendaraan dan tempat/ Gedung	

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES,

KOMAR, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640714 199203 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG.UMUM/SBG. HP/11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASRANA GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5) 3. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes 	Pegawai Kustodian BMD Sekretariat DPRD Kab.Brebes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balpoin 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas HVS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kondisi kerusakan 2. Pengawasan perbaikan

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASRANA GEDUNG KANTOR

No	Uraian Prosedur	Penyimpan Brg. Inventaris)	Ka.Bag Umum/ Kasubag RT dan Perlengkapan	Sekretaris DPRD	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
G. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR								
1	Menerima laporan dari pemakai dan penanggungjawab masing-masing ruangan					30 menit	Laporan dari tiap bagian-bagian	
2	Memeriksa kondisi kerusakan					1 jam	Hasil pemeriksaan	
3	Koordinasi dengan penyedia jasa perbaikan					2 jam		
4	Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan pekerjaan					2 Jam	Pekerjaan berjalan dengan baik	
5	Melaporkan hasil pekerjaan					1 Jam	Tercapai pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung Kantor	

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES,

KOMAR, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640714 199203 1 006

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	SET_DPRD/BAG.UMUM/SBG. HP/11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	1 Maret 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	FASILITASI RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 4. Permendagri No. 17 Tahun 2007 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 No. 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes No. 5) 6. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes 	Pegawai Pramu Saji Sekretariat DPRD Kab.Brebes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Audio 3. Proyektor 4. Perlengkapan makan minum
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengawasan pelaksanaan rapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan tempat dan perlengkapan 2. Persiapan Akomodasi 3. Pemantauan jalannya Rapat

FASILITASI RAPAT

No	Uraian Prosedur	Penyimpan Brg. Inventaris)	Ka.Bag Umum/ Kasubag RT dan Perengkapan	Sekretaris DPRD	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
H. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR								
1	Koordinasi dengan Pendamping di bagian rapat					30 menit	Koordinasi dengan Pendamping	
2	Menyiapkan tempat, sarana prasarana dan akomodasi rapat					1 jam	Tempat rapat	
3	Memantau pelaksanaan rapat apabila ada kebutuhan yang mendadak/ urgent yang harus ditangani					2 jam	Tercapainya kebutuhan rapat	

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES,

KOMAR, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640714 199203 1 006