

FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Perisalah Legislatif Ahli	Perisalah Legislatif	Kabag Risalah dan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Persyaratan/	Waktu (menit)		Output
1	Menindaklanjuti hasil rapat Banmusy, membuat surat undangan Rapat Paripurna						Kertas, pulpen	10	Berkas	
2	Mendata anggota DPRD dan siapkan daftar hadir						Kertas, pulpen	5	Jadwal	
3	Membuat konsep draf Naskah pidato Rapat Paripurna						Buku	15	Surat	
4	Meneliti konsep draf pidato dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Perisalah Legislatif Ahli Muda dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Kertas, pulpen	15	Surat	
5	Memeriksa konsep draf pidato dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Per UU dan Fasilitasi Persidangan dan produk hukum dan jika setuju diteruskan ke Pimpinan DPRD						Kertas, pulpen	10	Draf	
6	Menandatangani konsep pidato Rapat Paripurna						Kertas, pulpen	15	Draf	
7	Mendaftar kehadiran anggota DPRD dalam Rapat Paripurna Tingkat I dan Tingkat II						Pulpen	5	Draf	
8	Mencatat dan buat draf risalah rapat paripurna						Absen	120	Absensi	
9	Mengetik draf risalah Rapat Paripurna						Kertas, pulpen	20	Draf	
10	Meneliti draf risalah rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Perisalah Legislatif Ahli Muda dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Komputer, printer	30	Risalah	
11	Mengoreksi draf risalah Rapat Paripurna dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Per UU dan Fasilitasi Persidangan dan produk hukum dan jika setuju diteruskan ke Ketua DPRD						Kertas, pulpen	10	Risalah	
12	Menandatangani risalah Rapat Paripurna						Kertas, pulpen	15	Risalah	

13	Mendokumentasikan bahan-bahan rapat/risalah rapat						Kertas, pulpen	5	Risalah	
----	---	---	--	--	--	--	----------------	---	---------	--

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E
Pembina Utama Muda
NIP.196407141992031006

SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubag TU dan Kepegawaian	PNS/CPNS	Kabag	Sekwan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan kenaikan pangkat					Mulai		Surat Masuk Disposisi	10 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian surat usulan dan kelengkapan berkas untuk diproses di BKPSDMD							Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
3	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas kenaikan pangkat							Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki. Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan tandatangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Draft surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD						Tidak	Disposisi dan surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Disposisi, surat usulan kenaikan pangkat	
8	Meminta Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mencatat di agenda surat keluar							Surat Usulan yang telah diagendakan	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	SOP Surat Keluar
9	Pengadministrasi Umum kemudian menyerahkan surat usulan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memproses ke BKPSDMD melalui aplikasi "Sikepang papat"							Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Usulan dan berkas Kenaikan Pangkat diproses di BKPSDMD melalui aplikasi "Sikepang papat"	

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES

KOMAR, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP.196407141992031006

SOP PERMOHONAN AUDIENSI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pendamping	Ketua / Anggota DPRD	ketua komisi	Sekretaris DPRD	Kabag Singgarwas	Kasubag Humas	Staff	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	Mengirimkan surat permohonan Audiensi kerja kepada Ketua DPRD	○									surat permohonan	30 menit		
2	Menerima surat permohonan Audiensi dan meneruskan ke Ketua DPRD			□		□					surat permohonan	30 menit		
3	Ketua DPRD memerintahkan Pimpinan/Anggota DPRD untuk menemui dan mendisposisikan Surat ke Sekwan untuk memfasilitasi			□							surat permohonan	30 menit		
4	Pimpinan / Ketua Komisi menyampaikan ke Sekretaris DPRD dan Pendamping perihal waktu akan diadakan audiensi				□						surat permohonan	1 hari	disposisi	
5	Mendisposisikan memfasilitasi sesuai kebutuhan pemohon untuk Audiensi					□		□			surat permohonan	1 hari		
6	Pendamping menyampaikan ke Pemohon dan ke Subbag Humas perihal Waktu diadakan Audiensimenyiapkan, tempat, konsumsi dan daftar hadir		□								surat permohonan	60 menit	konfirmasi	
7	menyiapkan, tempat, konsumsi dan daftar hadir							□						
8	Pelaksanaan Audiensi										Audiensi	60 menit	audiensi, dokumentasi	

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BREBES

KOMAR, SE
Pembina Utama Muda
NIP.196407141992031006



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

Jalan Gajah mada No. 5 Brebes 52212

Telepon (0283) 671127-672063-672306 Faksimile (0283) 671128

Laman : drpd.brebeskab.go.id Email : setwan.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

SEKRETARIAT DPRD

Jalan Gajah mada No. 5 Brebes 52212

Telepon (0283) 671127-672063-672306 Faksimile(0283) 671128

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes	
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara (MENPAN) dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LKJIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

Peringatan

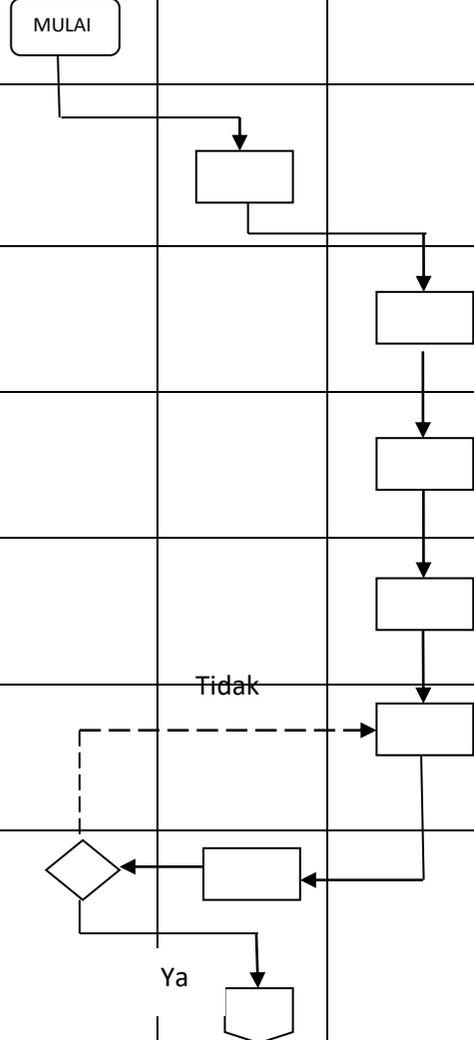
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak berjalan lancar.

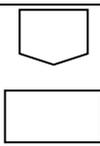
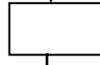
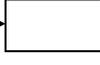
Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag Program & Keuangan	Kasubag Verifikasi & Pelaporan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKJIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian					Format penyusunan LKJIP	2 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bagian					Format penyusunan LKJIP	1 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian					Format penyusunan LKJIP	3 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKJIP	4 Hari	Draft LKJIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LKJIP			Tidak		Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKJIP			Ya		Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag Program & Keuangan	Kasubag Verifikasi & Pelaporan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Kasubag Verifikasi dan pelaporan, Serta Kabag Program dan Keuangan untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP
9.	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Kasubag Verifikasi dan pelaporan, Serta Kabag Program dan Keuangan kemudian diteruskan ke Sekretaris DPRD Kab. Brebes					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BREBES**

KOMAR, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 196407141992 03 1 006