



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH	
 SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si NIP 19700324 199503 2 006	
Pembahasan APBD Perubahan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Verifikasi SPJ
- 4 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

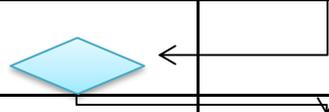
Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Pembahasan APBD perubahan harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

No.	Uraian Kerja	TAPD	PELAKSANA			MUTU BAKU			
			GUBERNUR	DPRD	OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Gubernur menyampaikan raperda APBD perubahan ke pimpinan DPRD dan Penyampaian pidato pengantar gubernur tentang Raperda APBD Perubahan		Mulai			Raperda APBD dan pergub terkait pengantar APBD	120 Menit	Laporan	
2	Pimpinan DPRD menyampaikan pandangan umum Fraksi terhadap RAPERDA kepada TAPD					Pidato pengantar	180 Menit	Laporan	
3	Pimpinan TAPD menyampaikan jawaban eksekutif atas pandangan umum fraksi ke pimpinan DPRD					Tanggapan gubernur	90 Menit	Laporan	
4	Pimpinan TAPD dan badan anggaran melakukan pembahasan Raperda dan APBD perubahan terkait pendapatan daerah					dokumen Raperda APBD dan penjabaran gubernur	1 Hari	Dokumen	
5	Membahas RKA masing - masing perangkat Daerah					RKA	2 Hari	RKA	
5	Rapat komisi dengan mitra kerja Masing - masing komisi menyampaikan laporan komisi kepada badan anggaran dalam rapat paripurna/gabungan					Laporan Komisi	4 hari	Laporan	
6	Pimpinan DPRD dan Komisi,TAPD dan banggar terkait belanja daerah melaksanakan persetujuan bersama.terkait APBD Perubahan					Persetujuan bersama	120 menit	Dokumen.	
7	Pimpinan DPRD menyampaikan Raperda APBD perubahan kepada Gubernur					Raperda	2 Hari	Dokumen	
8	Gubernur melakukan evaluasi untuk diarahkan kembali ke DPRD					Evaluasi	3 Hari	Dokumen	

9	Pimpinan DPRD dan TAPD melakukan pembahasan hasil evaluasi dan melakukan persetujuan evaluasi.				hasil evaluasi kemendagri	3 Hari	Domumen		
10	SK pimpinan mengenai hasil penyempurnaan APBD perubahan oleh pimpinan DPRD					Keputusan DPRD	1 Hari	Dokumen APBD	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si
NIP 19700324 199503 2 006

Pembahasan Kerjasama Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Pembahasan APBD perubahan harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO.	Uraian Kerja	Penatalaksana rapat dan risalah	OPD MITRA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
				DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima undangan dan rancangan kerjasama daerah	Mulai			Undangan dan Draft Dokumen Kerjasama	60 Menit	Draft Dokumen	
2	Melakukan kordinasi dengan Anggota komisi terkait dengan pembahasan kerjasama daerah				Draft Dokumen Kerjasama	5 hari	Draft Dokumen	
3	membuat dan mendistribusikan surat/undangan ke Pimpinan dan gabungan Komisi dan ke OPD Mitra untuk pembahasan Kerjasama daerah				Surat/undangan	120 Menit	Dokumen dan surat	
4	Pelaksanaan rapat pimpinan,gabungan komisi dan OPD ,terkait kerjasama daerah				Draft Dokumen kerjasama	12 Hari	Dokumen	
5	Penyempurnaan Draft rekomendasi kerjasama daerah				Dokumen kerjasama	3 hari	Dokumen	
6	Penetapan dan penyerahan rekomendasi kerjasama Daerah				Dokumen kerjasama	1 Hari	Dokumen kerjasama	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si NIP 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Pembahasan Kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional 4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Petugas Administrasi Umum 2. SMA Petugas Administrasi Keuangan 3. DIII 4. S1 5. S2

Keterkaitan :	Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan 4 	Komputer/Laptop Printer ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal 	Pelaksanaan Kode Etik harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO	Uraian Kerja	Penatalaksana rapat dan risalah	MUTU BAKU				
			DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja badan kehormatan DPRD			Draft Dokumen	1 Hari	Draft Dokumen	
2	Membuat undangan rapat intern Badan kehormatan			Surat/Undangan	60 Menit	Surat/undangan	
3	Rapat intern Badan kehormatan			Draft Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Memfasilitasi seminar nasional mahkamah kehormatan dewan se indonesia			Undangan	4 hari	Undangan	
5	Memfasilitasi dan mengkoordinasi badan kehormatan ke pemerintah pusat			Surat / Undangan	4 Hari	Undangann	
6	Membuat laporan Badan Kehormatan DPRD			Dokumen	120 Menit	Dokument	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si NIP 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Persiapan dan Pelaksanaan Pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Verifikasi SPJ
- 4 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan pengawasan disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO.	Uraian Kerja	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penatalaksana Rapat & Risalah	OPD MITRA	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat internal bersama mitra komisi I mengenai persiapan awal pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan hukum	Mulai			Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
2	Rapat komisi I dengan mitra OPD				Surat dan dokumen	240 Menit	Surat dan dokumen	
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan reses				Surat&undangan	1 hari	Surat undangan	
4	Rapat Reses dengan mitra kerja				Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
5	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom dalam daerah				Surat &undangan	1 Hari	Surat&undangan	
6	Rapat persiapan korkom dalam daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &Undangan	
7	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom luar daerah				Surat&undangan	1 Hari	Surat &undangan	
8	Rapat persiapan korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
9	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat & undangan	1 hari	Surat & Undangan.	

10	Rapat persiapan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat & undangan	120 Menit	Surat & undangan	
11	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
12	Rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat dan dokumen	2 hari	surat dan dokumen	
13	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi dan badan anggaran terkait Raperda perubahan APBD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
14	Rapat komisi dengan badan anggaran terkait raperda perubahan APBD				Surat dan dokumen	4 hari	Surat dan dokumen	
15	membuat dan mendistribusikan undangan rapat terkait Rencana kerja AKD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
16	Rapat rencana kerja AKD				Laporan	2 hari	Laporan	
16	Menyusun laporan evaluasi pengawasan masing - masing komisi setiap bulan				Laporan	3	Laporan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si

NIP 19700324 199503 2 006

Persiapan dan Pelaksanaan Pengawasan urusan pemerintahan bidang Perekonomian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Verifikasi SPJ
- 4 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan pengawasan disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO.	Uraian Kerja	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penatalaksana Rapat & Risalah	OPD MITRA	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat internal bersama mitra komisi II mengenai persiapan awal pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan hukum	Mulai			Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
2	Rapat komisi II dengan mitra OPD				Surat dan dokumen	1 Hari	surat dan dokumen	
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan reses				Surat&undangan	1 hari	Surat undangan	
4	Rapat Reses dengan mitra kerja				Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
5	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom dalam daerah				Surat &undangan	1 hari	Surat&undangan	
6	Rapat persiapan korkom dalam daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &Undangan	
7	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &undangan	
8	Rapat persiapan korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
9	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat & undangan	1 hari	Surat & Undangan.	
10	Rapat persiapan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat &undangan	120 menit	Surat & undangan	

11	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
12	Rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
13	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi dan badan anggaran terkait Raperda perubahan APBD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
14	Rapat komisi dengan badan anggaran terkait raperda perubahan APBD				Surat dan dokumen	4 hari	Surat dan dokumen	
15	membuat dan mendistribusikan undangan rapat terkait Rencana kerja AKD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
	Rapat rencana kerja AKD				Laporan	2 hari	Laporan	
17	Menyusun laporan evaluasi pengawasan masing - masing komisi setiap bulan				laporan	3 hari	laporan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Persiapan dan Pelaksanaan Pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan infrastruktur Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional 4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Petugas Administrasi Umum 2. SMA Petugas Administrasi Keuangan 3. DIII 4. S1 5. S2 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3 SOP Verifikasi SPJ 4 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan 	<p>Komputer/Laptop Printer ATK</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal 	<p>Pelaksanaan pengawasan disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.</p>	

NO.	Uraian Kerja	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penatalaksana Rapat & Risalah	OPD MITRA	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat internal bersama mitra komisi III mengenai persiapan awal pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan hukum	Mulai			Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
2	Rapat komisi III dengan mitra OPD				Surat dan dokumen	1 Hari	surat dan dokumen	
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan reses				Surat&undangan	1 hari	Surat undangan	
4	Rapat Reses				Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
5	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom dalam daerah				Surat &undangan	1 hari	Surat&undangan	
6	Rapat persiapan korkom dalam daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &Undangan	
7	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &undangan	
8	Rapat persiapan korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
9	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat & undangan	1 hari	Surat & Undangan.	
10	Rapat persiapan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat &undangan	120 menit	Surat & undangan	
11	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat &undangan	1 hari	Surat &undangan	

12	Rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
13	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi dan badan anggaran terkait Raperda perubahan APBD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
14	Rapat komisi dengan badan anggaran terkait raperda perubahan APBD				Surat dan dokumen	4 hari	Surat dan dokumen	
15	membuat dan mendistribusikan undangan rapat terkait Rencana kerja AKD				Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
16	Rapat rencana kerja AKD				Laporan	2 hari	Laporan	
17	Menyusun laporan evaluasi pengawasan masing - masing komisi setiap bulan				laporan	3 hari	laporan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si
NIP 19700324 199503 2 006

Persiapan dan Pelaksanaan Pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan
- 4 SOP Verifikasi SPJ

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

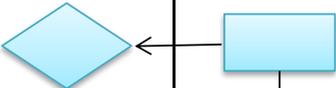
Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan pengawasan disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO.	Uraian Kerja	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penatalaksana Rapat & Risalah	OPD MITRA	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat internal bersama mitra komisi IV mengenai persiapan awal pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan dan hukum	Mulai			Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
2	Rapat komisi IV dengan mitra OPD				Surat dan dokumen	1 Hari	surat dan dokumen	
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan reses				Surat&undangan	1 hari	Surat undangan	
4	Rapat Reses				Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
5	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom dalam daerah				Surat &undangan	1 hari	Surat&undangan	
6	Rapat persiapan korkom dalam daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &Undangan	
7	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pelaksanaan Korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat &undangan	
8	Rapat persiapan korkom luar daerah				Surat&undangan	1 hari	Surat&undangan	
9	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat & undangan	1 hari	Surat & Undangan.	
10	Rapat persiapan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat				Surat &undangan	120 menit	Surat & undangan	
11	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD				Surat &undangan	1 hari	Surat &undangan	

12	Rapat Komisi terkait pertanggungjawaban APBD			Surat dan dokumen	2 hari	Surat dan dokumen	
13	membuat dan mendistribusikan undangan rapat Komisi dan badan anggaran terkait Raperda perubahan APBD			Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
14	Rapat komisi dengan badan anggaran terkait raperda perubahan APBD			Surat dan dokumen	4 hari	Surat dan dokumen	
15	membuat dan mendistribusikan undangan rapat terkait Rencana kerja AKD			Surat & undangan	1 hari	Surat & undangan	
16	Rapat rencana kerja AKD			Laporan	2 hari	Laporan	
17	Menyusun laporan evaluasi pengawasan masing - masing komisi setiap bulan			laporan	3 hari	laporan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
<u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006
Pembahasan KUA dan PPAS Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal
--

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan KUA dan PPAS harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO	Uraian Kerja	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penatalaksana rapat dan risalah	OPD MITRA	TAPD	GUBERNUR	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2			3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima rancangan KUA dan PPAS dan membuat surat agar KUA dan PPAS di bahas bersama di DPRD			Mulai			Draft Dokumen KUA dan PPPAS	120 Menit	Draft Dokumen	
2	Rapat paripurna penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS dari TAPD oleh gubernur keada DPRD						Draft Dokumen KUA Dan PPAS	1 hari	Draft Dokumen	
3	Melakukan komunikasi dengan Anggota Dewan terkait dengan pembahasan KUA dan PPAS						Draft	3 Hari	Dokumen dan surat	
4	Membuat surat dan mengirim surat ke OPD Mitra untuk pembahasan KUA dan PPAS bersama banggar dan TAPD terkait						Surat	1 hari	Surat	
5	Pelaksanaan rapat komisi terkait mitra masing / masing komisi						Dokumen	3 Hari	Dokumen	
6	Membuat surat dan mengirim surat ke OPD Mitra untuk pembahasan KUA dan PPAS						surat	1 hari	surat	
7	Pelaksanaan rapat banggar untuk pembahasan KUA dan PPAS						Draft Dokumen	4 Hari	Dokumen	

10	Menyetujui dan menandatangani nota kesepakatan rancangan KUA dan rancangan PPAS						Persetujuan bersama	240 menit	Dokumen.	
----	---	--	--	---	---	---	---------------------	-----------	----------	--

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH	
 SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si NIP 19700324 199503 2 006	
Persiapan dan Pelaksanaan Kunjungan Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
3. SOP Verifikasi SPJ
4. SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Kunjungan Kerja harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

1	Uraian Kerja	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penatalaksana Rapat & Risalah	Bendahara Pengeluaran & Kasir	Alkep DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Rapat koordinasi dengan mitra kerja terkait kegiatan koordinasi dalam daerah	Mulai			Notulen	2 hari	Surat	Hasil Banmus. Kebijakan Pimpinan.
2	Mengirim Surat Kunjungan Kerjake daerah yang dituju melalui watshap,email				Surat yang di tandatangani Pimpinan Dewan.	30 Menit	Surat terkirim	Minta kontak person
3	Menerima kepastian pelaksanaan Kunjungan Kerja dari daerah yang dituju.				Informasi dari kontak person secara lisan atau tertulis.	1 hari	Kunjungan kerja / Studi BANDING terlaksana	
4	Membuat Surat Perintah Tugas & SPPD serta Rincian Biaya Perjalanan Dinas				SHBJ & DPA Surat Perintah Tugas &	1 hari	Surat Perintah Tugas & SPPD.	
5	Melaksanakan Kunjungan Kerja				Surat Perintah Tugas & SPPD.	2-4 Hari	Kunjungan kerja / Studi BANDING terlaksana	
6	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan Kunjungan Kerja .				Notulen.	2 Hari Kerja	Laporan & SPJ tersusun.	
6	Pencapaian laporan Koordinasi dalam daerah dalam rapat paripurna				Notulen.	240 menit	Laporan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

NO.	Uraian Kerja	Penatalaksana rapat dan risalah	MUTU BAKU				
			DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Dokumen laporan Realisasi APBD per semester dan prognosis 6 bulan berikutnya	Mulai		Dokumen Realisasi APBD per semester	60 Menit	Dokumen	
2	Membuat undangan dan mendistribusikan dokumen kepada pimpinan dan anggota DPRD			Surat dan dokumen	60 Menit	Surat dan dokumen	
3	Rapat paripurna pencapaian gubernur Sulawesi Tengah			Dokumen Realisasi APBD per semester	1 hari	Dokumen	
4	Membuat surat ke badan anggaran untuk rapat pemahasan realisasi APBD per semester			Surat	60 Menit	Surat	
5	Rapat badan Anggaran			Dokumen realisasi APBD Per semester	2 Hari	Dokumen	
6	Membuat surat / undangan Komisi mengenai Realisasi per semester APBD			Surat / Undangan	60 Menit	Surat / Undangan	
7	Rapat komisi tentang realiasi semester pertama APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya dalam rapat banmus			Dokumen Realisasi Per semester APBD	3 Hari	Dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH	
 SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si NIP 19700324 199503 2 006	
Persiapan dan Pelaksanaan LHP BPK RI Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Verifikasi SPJ
- 4 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan LHP BPK RI harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO	Uraian Kerja	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Penatalaksana Rapat & Risalah	forkompinda	Gubernur	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat Penyerahan dokumen LHP BPK RI					Surat / undangan	1 hari	Surat/undangan	
2	Mempersiapkan penyerahan L:HP BPK RI dari auditor utama kepada ketua DPRD dan gubernur					Dokumen LHP	2 hari	Dokumen	
3	Rapat paripurna penyampaian LHP BPK RI					Dokumen LHP	1 Hari	Dokumen	
4	Mengarsipkan Dokumen Penyerahan LHP BPK RI dari Auditor Utama BPK RI kepada Ketua DPRD					Dokumen LHP	60 Menit	Dokumen	
5	Mendistribusikan kepada Gubernur Dokumen Penyerahan LHP BPK RI dari Auditor Utama BPK RI kepada Gubernur					Dokumen LHP	60 Menit	Dokumen	

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH**
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si
NIP 19700324 199503 2 006

Nama SOP

Pembahasan LKPJ Kepala Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan
- 4

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan LKPJ Kepala Daerah harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

No	Uraian Kerja	Penatalaksana rapat dan risalah	PELAKSANA				MUTU BAKU			
			OPD MITRA	TAPD	GUBERNUR	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2			3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Mulai					Draft Dokumen LKPJ	60 Menit	Draft Dokumen	
2	Membuat dan mendstibuikan undangan paripuna LKPJ kepala daerah kepada pimpinan dan anggota DPR,OPD dan Tim ahli						Surat/undangan	1 hari	Surat /undangan	
3	Rapat paripurna LKPJ Kepala Daerah						Surat	120 Menit	Dokumen dan surat	
4	Membuat dan mendstibuikan undangan Pansus LKPJ kepala daerah bersama OPD						Surat	1 hari	Surat	
5	Pelaksanaan rapat Pansus LKPJ dan finalisasi LKPJ kepala daerah bersama OPD						Dokumen	3 Hari	Dokumen	
6	Membuat dan menistribusikan undangan paripurna LKPJ kepada Pimpnan,anggota DPRD,keala Daerah,APD dan OPD						surat	1 hari	surat	
7	Rapat paripurna penyampaian Rekomendasi LKPJ Kepala Daerah dan penyampaian rekomendasi LKPJ kepada kepala daerah						Draft Dokumen	1 Hari	Dokumen	

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si
NIP 19700324 199503 2 006

**Pembahasan APBD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi
sulawesi tengah.**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Pembahasan APBD harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO.	Uraian Kerja	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		GUBERNUR	DPRD	OPD	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
					Kelengkapan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Gubernur menyampaikan Raperda APBD ke Pimpinan DPRD	Mulai			Raperda	60 Menit	Draft Raperda	
2	Pimpinan DPRD menyampaikan pandangan umum Fraksi terhadap RAPERDA kepada TAPD				Pandangan umum fraksi	120 Menit	Dokumen	
3	Pimpinan TAPD menyampaikan jawaban eksekutif atas pandangan umum fraksi ke pimpinan DPRD				Pandangan umum fraksi	120 Menit	Dokumen	
4	Pimpinan TAPD dan pimpinan DPRD melakukan pembahasan Raperda dan APBD				Raperda	1 Hari	Dokumen	
5	Pimpinan TAPD dan Pimpinan DPRD menyampaikan Laporan banggar dalam rapat paripurna				Raperda	120 Menit	Laporan Banggar	
6	Pimpinan DPRD dan Gubernur melakukan persetujuan bersama.				Persetujuan bersama	120 menit	Dokumen.	

7	Pimpinan DPRD menyampaikan Raperda APBD kepada Gubernur		Raperda	3 Hari	Dokumen	
8	Gubernur melakukan evaluasi untuk diarahkan kembali ke DPRD		Evaluasi	3-4 Hari	Dokumen	
9	Pimpinan DPRD dan Gubernur melakukan pembahasan hasil evaluasi dan melakukan persetujuan evaluasi.		Keputusan bersama	6 Hari	Domumen	
10	SK pimpinan mengenai hasil penyempurnaan APBD oleh pimpinan DPRD		Keputusan DPRD	1 Hari	Dokumen APBD	

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si
NIP 19700324 199503 2 006

**Pertanggungjawaban APBD Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi
sulawesi tengah.**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional
5. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA Petugas Administrasi Umum
2. SMA Petugas Administrasi Keuangan
3. DIII
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
- 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD
- 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Perlengkapan :

- Komputer/Laptop
Printer
ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaanpertanggungjawaban APBD harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

1	Uraian Kerja	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Penatalaksana Rapat & Risalah	OPD	TAPD	Gubernur	DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
							Kelengkapan			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima Dokumen Rancangan Perda dan pergub tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD dari Kepala Daerah						Dokumen	60 Menit	Dokumen perda pertanggungjawaban APBD	Hasil Banmusy. APBD
2	Membuat Undangan Rapat Paripurna Penyampaian Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kepala Daerah						Surat yang di tandatangani Pimpinan Dewan.	60 Menit	Surat terkirim	Minta kontak person
3	Membuat dan Mendistribusikan Undangan pada Pimpinan dan Anggota DPRD,OPD						Surat yang di tandatangani Pimpinan Dewan.	1 hari	Surat terkirim	
4	Rapat Paripurna Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kepala Daerah dan penetapan perda mengenai pertanggungjawaban APBD						Dokumen rancangan Perda pertanggungjawaban APBD	1 Hari	Dokumen	
5	Membuat danMendistribusikan Undangan Rapat kepada Anggota Badan Anggaran dan TAPD						surat	1 Hari	Surat	
6	Rapat Banggar Dengan TAPD						Dokumen rancangan Perda pertanggungjawaban APBD	1 hari	dokumen	
7	Membuat Undangan dan mendistribusikanya untuk Rapat Komisi dan Mitra OPD						surat	1 Hari	surat	
8	Rapat Anggota komisi dengan Mitra OPD						dokumen	1 Hari	dokumen	
9	Membuat Undangan dan mendistribusikanya untuk Rapat gabungan banggar dan Komisi						surat	60 menit	surat	

10	Rapat Banggar dan Anggota komisi						Dokumen	1 hari	dokumen	
11	Membuat dan mendistribusikan Undangan Rapat Paripurna Penetapan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kepala Daerah						surat	1 hari	surat	
12	mendistribusikan Laporan Hasil Pembahasan Badan Anggaran dan Gabungan Komisi kepada Kepala Daerah dalam Rapat Paripurna						surat	60 menit	surat	
13	Rapat Paripurna Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kepala Daerah						Dokumen perda pertanggungjawaban APBD	1 hari	Dokumen	
14	Penandatanganan Nota Kesepakatan Penetapan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kepala Daerah						Dokumen perda pertanggungjawaban APBD	120 Menit	Dokumen	

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional 4. Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Petugas Administrasi Umum 2. SMA Petugas Administrasi Keuangan 3. DIII 4. S1 5. S2 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2 SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3 SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan 	<p>Komputer/Laptop Printer ATK</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal 	Pelaksanaan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.	

NO	Uraian Kerja	Penatalaksana rapat dan risalah	OPD MITRA	PELAKSANA			MUTU BAKU			
				TAPD	GUBERNUR	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyampaian Rencana Perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dari TAPD oleh Gubernur kepada DPRD						Draft Dokumen perubahan KUA dan Perubahan PPAS	60 Menit	Draft Dokumen	
2	Menerima rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS dan membuat surat agar perubahan KUA dan Perubahan PPAS di bahas bersama di DPRD						Draft Dokumen Perubahan KUA Dan perubahan PPAS	60 Menit	Draft Dokumen	
3	Melakukan komunikasi dengan Anggota Dewan terkait dengan pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS						Surat	120 Menit	Dokumen dan surat	
4	Membuat surat dan mengirim surat ke OPD Mitra untuk pembahasan perubahan KUA dan Perubahan PPAS						Surat	60 Menit	Surat	
5	Pelaksanaan rapat komisi terkait mitra masing /masing komisi						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6	Membuat surat dan mengirim surat ke OPD Mitra untuk pembahasan perubahan KUA dan Perubahan PPAS						surat	1 Hari	surat	
7	Pelaksanaan rapat banggar untuk pembahasan perubahab KUA dan perubahan PPAS						Draft Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8	Membuat surat dan mengirim ke OPD,TAPD dan Gubernur untuk perubahan KUA PPAS						surat	1 hari	surat	

9	Membahas rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS bersama OPD, TAPD dan Gubernur						Draft Dokumen Perubahan KUA Dan perubahan PPAS	3Hari	Dokumen	
10	Menyetujui dan menandatangani nota kesepakatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS						Persetujuan bersama	120 menit	Dokumen.	

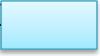
Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Persiapan dan Pelaksanaan Pokok - pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi sulawesi tengah.	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> SMA Petugas Administrasi Umum SMA Petugas Administrasi Keuangan DIII S1 S2
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD SOP Verifikasi SPJ SOP Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan 		<p>Komputer/Laptop Printer ATK</p>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal 		Pelaksanaan Pokok - Pokok Pikiran DPRD harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

No	Uraian Kerja	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penatalaksana	Analisis Ahli Muda	Kepala Bagian Fasilitas	SEKWAN	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5		6	7	8	9	
1	Menerima usulan Pokir dari Anggota DPRD					 Mulai	Dokumen	60 Menit	Dokumen	
2	Melakukan verifikasi usulan Reses dengan membuat SK Verifikasi Pokir melalui Desk dengan perangkat daerah						SK dan dokumen	120 Menit	SK dan dokumen	
3	Membuat surat/undangan Desk pokir dengan OPD						Surat/undangan	60 Menit	Surat / Undangan	
4	Rapat Desk Tim Pokir dengan OPD						Dokumen	3 Hari	Dokumen.	
5	Memverifikasi usulan reses sesuai dengan kewenangan OPD dan mengumpulkan serta memetakan data pokir dari hasil Kundapil						Dokumen	12 Hari	Dokumen.	
6	Memverifikasi usulan program untuk dimasukkan ke OPD pengampu sesuai kamus usulan						Dokumen	5 Hari	Dokumen	
7	Membuat surat/undangan ke Pimpinan dan anggota DPRD serta OPD mengenai hasil verifikasi usulan program berdasar kamus usulan di paripurna						Surat / Undangan	60 Menit	Surat / undangan	
8	Rapat Paripurna mengenai hasil usulan program berdasarkan kamus usulan						Dokumen	1 Hari	Dokumen	

9	Membuat SK Pansus Pokir dan undangan rapat pansus dan rapat paripurna penetapan pokir DPRD						Surat/undangan dan SK	60 Menit	Surat / Undangan dan SK	
10	Finalisasi dengan memasukan hasil Paripurna Pokir ke sistem SIPD						Dokumen	3 Hari	Dokumen	
11	Verifikasi Usulan Pokir dalam SIPD						Dokumen	3 Hari	Dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Staf pendamping pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR,DPR,DPD dan DPRD 3. PP no 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah 4. Pemandagri no 104 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur sekretariat 5. Perda No 6. Tatib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah no 1 Tahun 2024 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Petugas Administrasi Umum 2. SMA Petugas Administrasi Keuangan 3. DIII 4. S1
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3. SOP Verifikasi SPJ 		Komputer/Laptop Printer ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal 		Pelaksanaan Pokok - Pokok Pikiran DPRD harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

No	Uraian Kerja	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Sekretariat DPRD/OPD terkait	Staff pedamping	Pemimpin dan anggota DPRD		Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Penerimaan instruksi pimpinan anggota DPRD			Mulai			Dokumen	60 Menit	Surat dan undangan	
2	Analisis Kebutuhan dan agenda kerja						Surat & undangan dan dokumen	120 menit	Surat & undangan dan dokumen	
3	Kordinasi dengan skretariat dan atau OPD terkait						Surat & undangan dan dokumen	60 Menit	Surat & undangan dan dokumen	
4	Penyusunan bahan dan dokumen pendukung						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	
5	Pedampingan dalam rapat, kunjungan kerja atau reses						Surat & undangan dan dokumen	1 Hari	Surat & undangan dan dokumen	
6	Pelaporan dan dokumentasi hasil kegiatan ke pimpinan anggota DPRD						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	
7	Evaluasi Kegiatan						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Staf pendamping Kundapil pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR,DPR,DPD dan DPRD 3. PP no 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah 4. Pemandagri no 104 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur sekretariat 5. Perda No 6. Tatib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah no 1 Tahun 2024 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Petugas Administrasi Umum 2. SMA Petugas Administrasi Keuangan 3. DIII 4. S1
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3. SOP Verifikasi SPJ 		Komputer/Laptop Printer ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal 		Pelaksanaan Pokok - Pokok Pikiran DPRD harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.

NO	Uraian Kerja	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Sekretariat DPRD/OPD terkait	Staf Pendamping	Pimpinan dan Anggota DPRD		Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Perencanaan kegiatan kundapil						Surat & Undangan	60 Menit	Surat & Undangan	
2	Kordinasi dengan sekretariat DPRD						Surat & Undangan	120 Menit	Surat & Undangan	
3	Penyusunan jadwal dan lokasi kunjungan						Surat & Undangan	60 Menit	Surat & Undangan	
4	Pemberitahuan dengan instansi / stakholder terkait						Surat & Undangan	120 Menit	Surat & Undangan dan dokumen	
5	Persiapan admistrasi dan logistik						Surat & Undangan dan dokumen	120 Hari	Surat & Undangan dan dokumen	
6	Pendampingan di lapngan saat kegiatan						Surat & Undangan dan dokumen	3 - 5 Hari	Surat & Undangan dan dokumen	
7	Dokumentasi dan notulensi kegiatan						Surat & Undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & Undangan dan dokumen	
8	Penyusunan laporan hasil kegiatan dan penyampaian laporan ke anggota DPRD dan Sekretariat DPRD						Surat & Undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & Undangan dan dokumen	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN FASILITASI, PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	<p>Staf pendamping Reses pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah</p>	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR,DPR,DPD dan DPRD 3. PP no 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah 4. Pemandagri no 104 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur sekretariat 5. Perda No 6. Tatib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah no 1 Tahun 2024 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA Petugas Administrasi Umum 2. SMA Petugas Administrasi Keuangan 3. DIII 4. S1
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3. SOP Verifikasi SPJ 		<p>Komputer/Laptop Printer ATK</p>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan kunjungan kerja tidak berjalan secara optimal 		<p>Pelaksanaan Pokok - Pokok Pikiran DPRD harus disesuaikan dengan anggaran yang ada di DPA.</p>

No	Uraian Kerja	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Sekretariat DPRD	Staff pedamping	Pemimpin dan anggota DPRD		Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Persiapan kegiatan reses dan kordinasi dengan pimpinan dan anggota DPRD						Surat & undangan dan dokumen	60 Menit	Surat dan undangan	
2	Survey lokasi kegiatan reses						Surat & undangan	3 - 5 Hari	Surat & undangan	
3	Penyusunan jadwal dan agenda reses						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	
4	Kordinasi dengan Sekretariat DPRD						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	
5	Pelaksanaan reses dan pencatatan aspirasi masyarakat						Surat & undangan dan dokumen	8 - 12 Hari	Surat & undangan dan dokumen	
6	Penyusun laporan reses						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	
7	Pengarsipan dan tindak lanjut ke sekretariat DPRD						Surat & undangan dan dokumen	120 Menit	Surat & undangan dan dokumen	

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006