



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Chairil Anwar No. 112 Telp. (021) 88355762
BEKASI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep.7452/Setwan.PK/XII/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, meningkatkan kualitas kinerja aparatur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Paraf Koordinasi	
Kabag Umum	
Kabag Organisasi	

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);

Paraf Koordinasi	
Kabag Umum	
Kabag Organisasi	

10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 50);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sistem Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXV Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi seluruh aparatur di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi dalam melaksanakan tugas.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 24 Desember 2024
SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Kabag Umum	<i>h</i>
Kabag Organisasi	<i>Aie</i>
Kasubag. TU & Kepeg	<i>A</i>


LIA ERLIANI

Tembusan Yth. :

1. Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000.B.3.3 / Kep. 7452 / setwan. PK / XII / 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

Nomor SOP	000-B-3.3 / PK SETWAN / 01
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Menguasai komputer;3. Menguasai regulasi terkait perencanaan pembangunan;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi	ATK, Komputer, Printer, Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Data Capaian Kinerja.

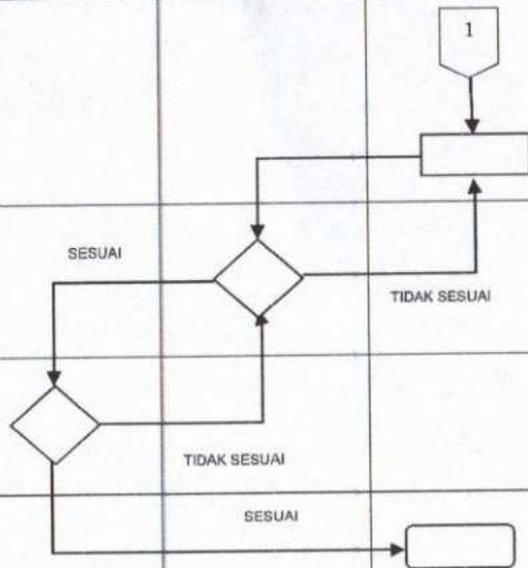
Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kabag. Program dan Keuangan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	□			Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Jafung/ pelaksana untuk melaksanakan monev capaian kinerja.		□		Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	a. Membuat jadwal rencana monev capaian kinerja. b. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan jadwal rencana monev capaian kinerja dengan tim dan bagian. c. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk monev capaian kinerja. d. Mengolah data dan menyempurnakan bahan monev capaian kinerja.			□	Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama	2 Minggu	- Rancangan monev capaian kinerja - Instrumen monev capaian kinerja - Data capaian kinerja	
4.	Menerima dan memeriksa bahan monev capaian kinerja	SESUAI	□	TIDAK SESUAI	Data capaian kinerja	25 Menit	Data capaian kinerja, instrumen monev	
5.	a. Melaksanakan rapat monev capaian kinerja dengan menyampaikan materi dan perkembangan capaian kinerja. b. Melakukan evaluasi hasil monev capaian kinerja.	□	□	□	Data capaian kinerja, instrumen monev, daftar hadir.	2 Jam	Draft laporan hasil monev capaian kinerja	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	K
Kabag Organisasi	K

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	a. Menghimpun dan mengolah data capaian kinerja. b. Membuat draft laporan hasil monev capaian kinerja.			1	Notulen rapat, BA rapat, data capaian kinerja	2 Jam	Draft laporan hasil monev capaian kinerja.	
7.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monev capaian kinerja. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika TIDAK sesuai dikembalikan ke Jafung/pelaksana untuk diperbaiki.				Draft laporan hasil monev capaian kinerja.	15 menit	Draft laporan hasil monev capaian kinerja sudah diparaf.	
8.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monev capaian kinerja. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika TIDAK sesuai dikembalikan ke Kabag. Program dan Keuangan untuk diperbaiki.				Draft laporan hasil monev capaian kinerja.	15 Menit	Laporan hasil monev capaian kinerja sudah ditandatangani.	
9.	Mendistribusikan laporan hasil monev capaian kinerja ke setiap bagian.				Laporan hasil monev capaian kinerja.	30 Menit	Laporan hasil monev telah terdistribusikan.	



SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

Paraf Hierarki	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/KEP.7452/SETWAN.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	



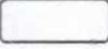
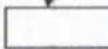
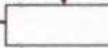
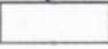
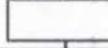
**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

Nomor SOP	000-8-5.3 / PK.SETWAN / 02
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengumpulan dan Pengolahan Data Capaian Kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan;3. Memahami Tata Cara Pengumpulan Data dan Informasi Pembangunan;4. Menguasai komputer;5. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi	ATK, Komputer, Printer, Juknis Penyusunan RENJA PD, Formulir dalam Penyusunan Renja PD, Hasil Evaluasi RENJA tahun sebelumnya.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan data dan informasi pembangunan yang tidak disusun secara baik akan mempengaruhi dalam penyusunan Renstra, Renja, dan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi.2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Data capaian pembangunan 5 tahun, Dokumen RENSTRA sebelumnya, Capaian RENJA.

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA CAPAIAN KINERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kabag Program dan Keuangan untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja.				Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Jafung/ pelaksana untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja.				Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan identifikasi kebutuhan data dan membuat formulir isian/ tabel data capaian kinerja. b. Menyampaikan formulir isian/ tabel data kepada para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi c. Melakukan verifikasi dan validasi data capaian kinerja dari para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Sekretariat DPRD Kota Bekasi. d. Membuat draft laporan data capaian kinerja.				- Lembar disposisi - Formulir isian/ tabel data capaian kinerja - Data capaian kinerja	7 Hari	- Disposisi - Formulir Isian/ Tabel data capaian kinerja sudah diterima oleh setiap bagian. - Data capaian kinerja sudah terisi. - Draft laporan data capaian Kinerja.	
4.	a. Menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan data capaian kinerja; b. Menyampaikan laporan data capaian kinerja kepada Sekretaris DPRD Kota Bekasi.				Draft laporan data capaian kinerja	30 Menit	Draft laporan data capaian kinerja sudah ditandatangani.	
5.	Menerima dan mendisposisi laporan data capaian kinerja				Laporan data capaian kinerja	30 Menit	Disposisi	
6.	Menerima disposisi laporan dan capaian kinerja sebagai bahan tindak lanjut.				Laporan data capaian kinerja, disposisi.	15 Menit	Laporan data capaian kinerja sebagai bahan tindak lanjut.	

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

Paraf Hierarki	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/kep.7452/Setwan.PK/XII.2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGANGGARAN KEGIATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

	Nomor SOP	000.D.3-3 / PK.SETWARI/04
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
	Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi	1. Minimal S-1 / D-4; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Menguasai Komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	Pedoman Penyusunan RKPD SKPD, RKPD Kota Bekasi, Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK).	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Penyusunan Perencanaan Penganggaran Kegiatan tidak dilakukan maka RKA Kegiatan tidak mempunyai landasan perencanaan.	Berdasarkan Renstra, Renja dan LAKIP, Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGANGGARAN KEGIATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG.	JAFUNG/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Merumuskan kegiatan dan anggaran untuk tahun yang akan datang melalui rapat internal Sekretariat DPRD Kota Bekasi				Usulan Kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang	2 Jam	Notulensi rapat, Kesepakatan rapat melalui Berita Acara	
2.	Menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil rapat, meliputi : a. Menyusun dan merencanakan Belanja Pegawai berdasarkan jumlah pegawai. b. Menyusun dan merencanakan Belanja Operasional sesuai usulan Sekretariat dan Bidang. c. Menyusun dan merencanakan Belanja Modal sesuai kebutuhan dan skala prioritas. d. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sesuai RKPD Kota Bekasi.				Notulensi Rapat, Kesepakatan Rapat melalui Berita Acara Rapat.	3 Hari	Daftar Usulan Kegiatan	
3.	Membahas dan menelaah usulan Program dan Kegiatan berdasarkan pagu anggaran sementara bersama Bappelitbangda.				Daftar Usulan Kegiatan.	5 Hari	Berita Acara Pembahasan	
4.	a. Menyusun draft RKA kegiatan b. Menginput usulan program/kegiatan dan pagu anggaran belanja kedalam SIPD.				Daftar Usulan Kegiatan, Berita Acara Hasil Pembahasan. Daftar Usulan Kegiatan.	5 Hari 2 Hari	Draft RKA kegiatan Usulan Pagu Kegiatan dan anggara telah di input di SIPD	
5.	a. Menyusun Program / kegiatan ke dalam RKA berdasarkan RKPD dan keputusan rapat internal Sekretariat DPRD				Usulan Program / Kegiatan dan pagu anggaran Sekretariat DPRD, Kesepakatan/Persetujuan atas Usulan Program / Kegiatan dan pagu anggaran Sekretariat DPRD	2 Hari	Draft RKA Kegiatan yang telah disesuaikan dengan RKPD dan Keputusan rapat internal Sekretariat DPRD	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG.	JAFUNG/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	a. Menginput RKA ke dalam SIPD. b. Melakukan asistensi RKA dengan Tim Asistensi RKA Kota Bekasi.				Draft RKA kegiatan yang telah disesuaikan dengan RKPD dan keputusan rapat internal Sekretariat DPRD	5 Hari	RKA yang telah diinput ke SIPD dan RKA telah di asistensi	
7.	Menerima, memeriksa, memaraf RKA yang telah selesai diasistensi.				RKA yang telah diinput ke SIMDA dan telah selesai diasistensi	2 Hari	RKA telah diparaf	
8.	Menerima, memeriksa, menandatangani RKA yang telah selesai diasistensi.				RKA yang telah diparaf.	1 Hari	RKA yang telah ditandatangani.	
9.	a. Menyampaikan RKA yang telah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kepada Bappelitbangda, BPKAD, dan Bagian Pembangunan SETDA. b. Menyerahkan arsip RKA Kepada Bappelitbangda, BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA. c. Menerima DPA yang telah dicetak oleh BPKAD				RKA yang telah ditandatangani.	3 Hari	- RKA telah diparaf dan ditandatangani oleh Bappelitbangda, BPKAD dan bagian Pembangunan SETDA - DPA telah dicetak oleh BPKAD	
10.	Menerima, memeriksa dan memaraf DPA yang telah selesai dicetak.				DPA yang telah dicetak oleh BPKAD	2 Hari	DPA telah diparaf	
11.	Menerima, memeriksa dan menandatangani DPA yang telah selesai dicetak.				DPA yang telah diparaf	1 Hari	DPA telah tandatangani	
12.	a. Menyampaikan DPA yang telah selesai ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kepada Bappelitbangda, BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA untuk diparaf dan ditandatangani. b. Mengarsipkan DPA yang telah ditandatangani oleh Bappelitbangda, BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA.				DPA yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD Kota Bekasi	2 Hari	- DPA telah diparaf dan ditandatangani oleh Bappelitbangda, BPKAD dan bagian Pembangunan SETDA - DPA telah diarsipkan	

Paraf Hierarki		
Kabag Umum		
Kabag Program dan Keuangan		
Kabag Organisasi		

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000.3.3.3 / kep. 7452 / setwan. PK / xW / 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

Nomor SOP	000.8-S-3 / PK. SETWAN / 09
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan;3. Pernah mengikuti pengarahan penyusunan LKIP;4. Menguasai komputer;5. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Pengelolaan Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penyusunan LKIP Kota Bekasi pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;4. SOP Pelaksanaan Reviu LKIP pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Dokumen RKPD, Data Laporan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi, Aplikasi e-Sakip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) disusun 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, sehingga LKIP sudah diunggah ke portal e-Sakip Kemenpan RB dan e-Sakip Kota Bekasi paling lambat bulan Maret tahun berjalan.2. Penyusunan LKIP yang tidak tepat waktu dapat menghambat evaluasi kinerja PD (kegagalan dan keberhasilan).3. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Data capaian Kinerja tahun sebelumnya.

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan mendisposisi Surat Sekretaris Daerah perihal penyusunan LKIP Perangkat Daerah	□			Surat Sekretaris Daerah perihal Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dan mendisposisi Surat Sekretaris Daerah perihal penyusunan LKIP Perangkat Daerah		□		Surat Sekretaris Daerah perihal Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan koordinasi kepada seluruh bagian pada Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi b. Meyusun draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi berdasarkan data dari seluruh bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi c. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Organisasi Setda Terkait penyusunan draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi			□	Surat Sekretaris Daerah perihal Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Lembar Disposisi	2 Minggu	Data kinerja/ kegiatan dari seluruh bagian. Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi hasil koordinasi dengan Bagian Organisasi	
4.	Melakukan rapat pembahasan penyusunan draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi dengan seluruh bagian.	□ □ □			Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	1 Hari	Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
5.	Menerima dan mengoreksi draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi. Jika YA maka di paraf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Jafung/Pelaksana untuk diperbaiki.		□		Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	1 Jam	Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf/dikoreksi Kabag Program dan Keuangan.	
6.	Menerima dan mengoreksi draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi. Jika YA maka di paraf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Jafung untuk diperbaiki.			□	Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	1 Jam	Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani/ dikoreksi Sekretaris DPRD Kota Bekasi.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menyerahkan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi ke Inspektorat Daerah untuk dilakukan reviu				LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi ditandatangani Sekretaris DPRD	1 Jam	LKIP telah diterima Inspektorat Daerah	
10.	a. Menerima hasil reviu LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi dari Inspektorat Daerah b. Melakukan perbaikan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi sesuai catatan koreksi dari Inspektorat Daerah				LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi hasil reviu	2 hari	Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
11.	Menerima dan mengkoreksi draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka diperbaiki Jafung/Pelaksana.				Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	1 Jam	Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf/ dikoreksi Kabag Program dan Keuangan.	
13.	a. Menerima dan mengkoreksi draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi hasil reviu. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan ke Kabag PK untuk diperbaiki b. Mensosialisasikan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi kepada setiap bagian.				Draft LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf Kabag Program dan Keuangan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	1 Jam 2 Jam	LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani/ dikoreksi Sekretaris DPRD Kota Bekasi LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah disosialisasikan kepada setiap bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
14.	a. Menyampaikan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi kepada Bagian Organisasi Setda b. Mendokumentasikan LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi				LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi	1 Jam	LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi diterima Bagian Organisasi Setda. LKIP Sekretariat DPRD Kota Bekasi didokumentasikan	

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

LIA ERLIANI

LAMPIRAN ^{IV}

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI

NOMOR : 000.B.3.3/kep.7452/Setwan.PK/XII.2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

Nomor SOP	000.B-3.3 / PK.SETWAN / 05
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan;3. Pernah mengikuti pengarahannya penyusunan LKIP;4. Menguasai komputer;5. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Capaian Kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Dokumen RKPD, Data Laporan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi, Aplikasi e-Sakip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang tidak dilaksanakan dengan benar, maka pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan akan terhambat dan tidak optimal.2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Data capaian pembangunan 5 tahun, Dokumen Renstra, Capaian Renja Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG. PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan koordinasi dengan setiap bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi dalam rangka penyusunan draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi				Surat Sekretaris Daerah perihal Penyusunan RENJA SKPD, Juknis Penyusunan RENJA SKPD	5 Hari	Data Program dan Kegiatan dari setiap Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
2.	Menyusun draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi berdasarkan data dari setiap bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi				Data Program dan Kegiatan dari setiap bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi	15 Hari	Draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
3.	Menerima dan mengoreksi draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada jafung/ pelaksana untuk diperbaiki.				Draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi	2 Hari	Draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf/ koreksi draft RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
4.	Menerima dan mengoreksi draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Kabag Program dan Keuangan untuk diperbaiki.				Draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf	1 Hari	Draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani/ koreksi draft RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi	
5.	a. Mengikuti verifikasi rancangan RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi di Bappelitbangda untuk penyusunan rancangan akhir Renja Sekretariat DPRD Kota Bekasi. b. Menyusun draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi sesuai masukan dari Bappelitbangda				Draft awal RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani Laporan hasil verifikasi rancangan RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	1 Hari 1 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi Draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	
6.	Menerima dan mengoreksi draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Jafung/ pelaksana.				Draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	1 Hari	Draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf/ koreksi draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG. PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/ PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	a. Menerima, memeriksa dan menandatangani draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi. b. Mensosialisasikan RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi kepada setiap bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.				Draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diparaf Kabag Program dan Keuangan.	1 Hari	Draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani/koreksi draft akhir RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi serta disosialisasikan kepada setiap bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	
8.	a. Menyampaikan RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi kepada Bappelitbangda. b. Mendokumentasikan RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi.				RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	1 Hari	RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi telah diterima oleh Bappelitbangda, RENJA Sekretariat DPRD Kota Bekasi didokumentasikan.	

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

LIA ERLIANI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000. B.3.3 / kep. 7452 / setwan. pk / xll / 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>

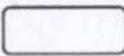
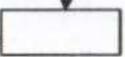
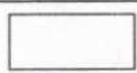
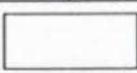
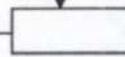


**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

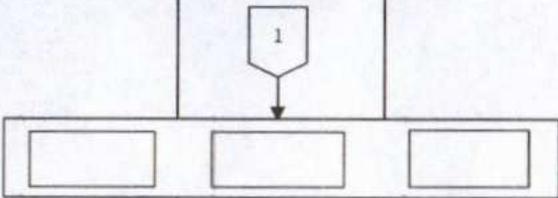
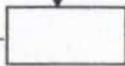
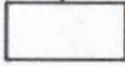
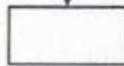
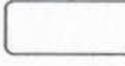
	Nomor SOP	000.B-3.3 / PK-SETWAN / 06
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) paa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.	1. Pendidikan S-1/D-4; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Pernah Mengikuti Bimtek Penyusunan RENSTRA; 4. Menguasai Komputer; 5. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Capaian Kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Juknis Penyusunan Renja SKPD, Formulir dalam Penyusunan Renja SKPD, Hasil Evaluasi RENJA tahun sebelumnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang tidak dilaksanakan dengan benar, maka pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan akan terhambat dan tidak optimal. 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Data Capaian Pembangunan 5 (lima) tahun, Capaian RENSTRA sebelumnya, Hasil Evaluasi Renstra Sebelumnya.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	f
Kabag Organiasai	x

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		SEKRETARIS DPRD	KABAG. PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyusun anggota Tim Penyusun RENSTRA pada Sekretariat DPRD				Tugas Pokok dan Fungsi Pada Sekretariat DPRD.	1 Hari	SK Tim	
2	a. Melakukan Orientasi mengenai RENSTRA Sekretariat DPRD. b. Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RENSTRA Sekretariat DPRD. c. Mengumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. d. Mengolah data yang telah dikumpulkan. e. Merumuskan rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD. f. Menyajikan rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD.				Peraturan Perundang-undangan, Juknis Penyusunan RENSTRA, Literatur tentang perencanaan dan penganggaran, form, kalender, daftar data/informasi dalam bentuk matrik	7 Hari	Tim Penyusun RENSTRA Sekretariat DPRD memahami teknik menyusun RENSTRA, Agenda Kerja, Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Pemerintah, Dokumen RPJMD Provinsi, RTRW Provinsi, RENSTRA K/L, Rancangan Awal RPJMD Kota Bekasi, RTRW Kota Bekasi, Hasil Evaluasi RENSTRA Periode lalu, Data Statistik	
3	a. Melakukan pembahasan rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD. b. Memperbaiki rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD. c. Mengikuti pelaksanaan Forum Perangkat Daerah. d. Melakukan revisi rancangan awal RENSTRA hasil Forum SKPD. e. Melakukan koordinasi dengan Bagian berkaitan dengan rancangan awal RENSTRA.				Dokumen rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD Rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD Rancangan awal RPJMD, ringkasan hasil kajian/analisis RENSTRA K/L Rancangan RENSTRA Sekretariat DPRD yang telah disempurnakan Rancangan awal RPJMD	1 Hari 3 Hari 1 Hari 1 Hari 3 Hari	Hasil pembahasan rancangan awal RENSTRA Sekretariat DPRD. Rancangan awal RENSTRA yang telah diperbaiki Rancangan RENSTRA Sekretariat DPRD yang telah disempurnakan Berita Acara Forum SKPD dan Rekapitulasi hasil Forum SKPD Rancangan akhir RENSTRA Sekretariat DPRD	
4	Menyusun rancangan akhir RENSTRA Sekretariat DPRD.			 	Rancangan Akhir RENSTRA Sekretariat DPRD	1 Hari	Rancangan Akhir RENSTRA Sekretariat DPRD	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KABAG. PROGRAM DAN KEUANGAN	JAFUNG/PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Memahas rancangan akhir RENSTRA Sekretariat DPRD				Rancangan akhir RENSTRA Sekretariat DPRD	1 Hari	Rancangan akhir RENSTRA Sekretariat DPRD	
6.	Mengetik RENSTRA Sekretariat DPRD hasil Pembahasan akhir				Rancangan akhir RENSTRA Sekretariat DPRD	3 Hari	RENSTRA Sekretariat DPRD	
7.	Melakukan pengesahan RENSTRA Sekretariat DPRD				RENSTRA Sekretariat DPRD	1 Bulan	Surat Keputusan Wali Kota tentang RENSTRA Sekretariat DPRD	
8.	Mempublikasikan RENSTRA Sekretariat DPRD melalui website Sekretariat DPRD				RENSTRA Sekretariat DPRD	1 Hari	Sosialisasi RENSTRA Sekretariat DPRD	
9.	a. Mendistribusikan RENSTRA Sekretariat DPRD kepada seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD b. Mengarsipkan RENSTRA Sekretariat DPRD dan dokumen lainnya				RENSTRA Sekretariat DPRD	1 Hari	RENSTRA Sekretariat DPRD terdistribusi kepada setiap Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD	

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	


LIA ERLIANI

LAMPIRAN V(1)
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS APARATUR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000-8-3.3/PIK.SETWAN/07
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Perjalanan Dinas Aparatur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi;3. Mampu mengoperasikan komputer;4. Mampu melakukan reservasi hotel dan tiket perjalanan;5. Mampu melakukan koordinasi;6. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP SPP TU pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;4. SOP SPP LS pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;5. SOP SPP GU pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	ATK, kuitansi perdin, komputer, printer, scanner, telepon seluler/HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya maka akan terjadi keterlambatan pengurusan perjalanan dinas;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi;3. Berkas administrasi/kelengkapan perjalanan dinas telah siap satu hari sebelum keberangkatan.	Dokumen administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Paraf Koordinasi	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	
Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS APARATUR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN SELAKU PPTK	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Jabatan Fungsional/pelaksana untuk menyiapkan administrasi perjalanan dinas/perdin aparatur berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD				KAK, RKA dan RAB kegiatan	10 menit	Disposisi Kabag	
2	Mengetik nota dinas kegiatan dari Kabag ke Sekretaris DPRD, surat kunjungan dinas, surat perintah tugas/SPT, SPPD, kuitansi, dan RAB/rekapan rincian biaya perdin				Disposisi Kabag, KAK, RKA dan RAB kegiatan	2 jam	Draft nota dinas, SPPD, kuitansi, surat kunjungan kerja, SPT kuitansi dan RAB	
3	Menerima dan memeriksa draft nota dinas, surat perjalanan dinas, SPT, SPPD, kuitansi dan RAB. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai nota dinas dan SPPD ditandatangani, surat kunjungan dan SPT di paraf				Draft nota dinas, SPPD, kuitansi, surat kunjungan kerja, SPT dan RAB	15 menit	- Draft nota dinas dan SPPD ditandatangani - Surat kunjungan dinas dan SPT diparaf - Kuitansi dan RAB	
4	a. Menerima dan memeriksa surat perjalanan dinas, SPT, SPPD, RAB. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ditandatangani; b. Mendisposisi nota dinas kegiatan.				Draft nota dinas, surat kunjungan kerja, SPT dan RAB	15 menit	- Surat kunjungan kerja dan SPT ditandatangani Sekretaris DPRD - Disposisi Sekretaris DPRD	Disposisi nota dinas dari Sekretaris DPRD diteruskan ke bagian program dan keuangan
5	a. Melakukan koordinasi ke instansi tujuan perdin; b. Melakukan pemesanan akomodasi penginapan dan transportasi;				Surat kunjungan, SPT dan RAB	3 jam	Laporan hasil koordinasi, bukti booking pemesanan tiket dan hotel, rekapan transferan	Berkas administrasi perdin telah siap satu hari sebelum keberangkatan

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	
Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

LAMPIRAN V(11)
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep.7452/Setwan.PK/XII/2024, 08
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERJALANAN DINAS PIMPINAN/ANGGOTA DPRD KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	Handwritten initials
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	Handwritten initials
Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Handwritten initials
Kabag Organisasi	Handwritten initials



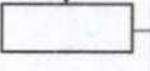
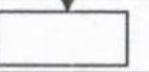
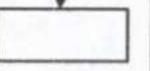
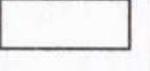
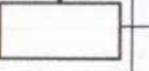
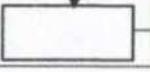
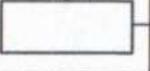
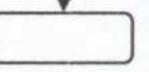
**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Nomor SOP	000-B-3.3 / PK-SETUAN / 08
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Fasilitasi Perjalanan Dinas Pimpinan/Anggota DPRD Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA; Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi; Mampu mengoperasikan komputer; Mampu melakukan reservasi hotel dan tiket perjalanan; Mampu melakukan koordinasi; Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi; SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi; SOP SPP TU pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi; SOP SPP LS pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi; SOP SPP GU pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi; SOP Perjalanan Dinas Aparatur pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi. 	ATK, kuitansi perdin, komputer, printer, scanner, telepon seluler/HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya maka akan terjadi keterlambatan pengurusan perjalanan dinas; SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi; Berkas administrasi kelengkapan perjalanan dinas telah siap satu hari sebelum keberangkatan. 	Dokumen administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Paraf Koordinasi	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	-SI
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	
Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	
Kabag Organisasi	h

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERJALANAN DINAS PIMPINAN/ANGGOTA DPRD KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA DPRD	SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN SELAKU PPTK	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag selaku PPTK kegiatan menyiapkan nota dinas pelaksanaan perjalanan dinas (perdin) pimpinan/anggota DPRD					Renja Sekretariat DPRD dan Agenda Kegiatan DPRD	10 menit	Disposisi Sekretaris DPRD	
2	Memerintahkan Jabatan Fungsional/ pelaksana untuk menyiapkan administrasi dan nota dinas perdin Pimpinan/Anggota DPRD dari Sekretaris DPRD kepada Ketua DPRD.					Disposisi Sekretaris DPRD, agenda kegiatan DPRD, KAK, RKA dan RAB kegiatan	10 menit	Disposisi Kabag	
3	Mengetik draft nota dinas kegiatan dari Sekretaris DPRD ke Ketua DPRD, SPPD, surat kunjungan kerja dan SPT					Disposisi Kabag, jadwal kegiatan DPRD, KAK, RKA dan RAB kegiatan	2 jam	Draft nota dinas, surat kunjungan kerja, SPT dan SPPD	
4	a. Menerima dan memeriksa draft nota dinas, surat kunjungan kerja, SPT; b. Menandatangani SPPD.					Draft nota dinas, surat kunjungan kerja, SPT dan SPPD	15 menit	- Draft nota dinas; - SPPD ditandatangani Kabag; - Surat kunjungan kerja dan SPT yang telah diparaf Kabag	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft nota dinas dan SPPD serta memaraf surat kunjungan kerja dan SPT					Draft nota dinas, SPPD, surat kunjungan kerja dan	15 menit	- Nota dinas dan SPPD yang telah ditandatangani Sekretariat DPRD; - Surat kunjungan kerja dan SPT yang telah diparaf Sekretaris DPRD	
6	a. Menerima, memeriksa dan menandatangani surat kunjungan kerja dan SPT; b. Mendisposisi nota dinas.					Nota dinas, surat kunjungan kerja dan SPT	15 menit	- Surat kunjungan kerja, SPT yang telah dtandatangani Ketua DPRD - Disposisi Ketua DPRD	
7	Memerintahkan Kabag selaku PPTK menyiapkan administrasi perdin pendamping					Disposisi Ketua DPRD, surat kunjungan kerja, SPT dan	10 menit	Disposisi Sekretaris DPRD	
8	Memerintahkan Jabatan Fungsional/ pelaksana untuk menyiapkan administrasi perdin pendamping, koordinasi ke instansi tujuan perdin dan pemesanan akomodasi					Disposisi Sekretaris DPRD, surat kunjungan kerja, SPT dan	10 menit	Disposisi Kabag	
9	a. Mengetik administrasi perdin pendamping; b. Melakukan koordinasi ke instansi tujuan perdin; c. Melakukan pemesanan akomodasi penginapan dan transportasi;					Disposisi Kabag, RAB, surat kunjungan dan SPT	3 jam	Laporan hasil koordinasi, bukti booking pemesanan tiket dan hotel	Berkas administrasi perdin telah siap satu hari sebelum keberangkatan

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	
Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,



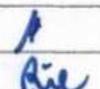
LIA ERLIANI

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep./ 7452/Setwan.PK/XII/2024 09
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000-8-3.3 / PK-SETWAN / 09
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1;
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaporan keuangan;
4. Menguasai komputer;
5. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

Peralatan / perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, dan Scanner
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA, SP2D, Registrasi SPP/SPM dan Data Laporan Program/Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

Peringatan

Penyusunan Laporan Keuangan harus tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari BPKAD, jika pengajuannya terlambat maka akan menghambat penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Kota Bekasi

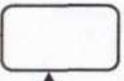
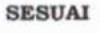
Pencatatan dan Pendataan

Laporan Realisasi Anggaran

Paraf Koordinasi

Kabag Program dan Keuangan		
Kabag. Organisasi		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)
PADA SEKRETARIAT DEDWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Kabag PK	PPK dan PPTK	PPK-Perangkat Daerah	Pembantu PPK-Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	a. Mengambil salinan SP2D yang telah terbit dari Bidang Perbendaharaan BPKAD. b. Mencocokkan salinan SP2D dengan salinan SPM, register SPM dan kartu kendali per akun belanja dari SIMDA. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD untuk dicocokkan dengan SPM yang telah diserahkan ke bidang Perbendaharaan. Jika sesuai salinan SP2D diberikan ke PPK-Perangkat Daerah.					 TIDAK SESUAI		15 Menit 30 Menit	SP2D. SP2D, Buku Kendali Manual SP, salinan SPM, register SPM & kartu kendali per akun belanja telah dicocokkan.	
2	Memeriksa, meregister SP2D, SPM, salinan SP2D dan BKU SIMDA. Jika tidak sesuai, data dikembalikan ke Pembantu PPK-Perangkat Daerah. Jika sesuai, salinan SP2D diberikan ke Penyusun Laporan Keuangan.			 TIDAK SESUAI		 SESUAI	Register SP2D, SPM, salinan SP2D dan BKU SIMDA.	30 Menit	Salinan SP2D dengan register SP2D, SPM dan BKU SIMDA telah diperiksa dan deregister.	
3	a. Melakukan Posting di SIMDA. b. Memeriksa Buku Besar Pembantu Per akun Belanja. Jika tidak sesuai dikembalikan ke PPK-Perangkat Daerah. Jika sesuai, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dicetak dari SIMDA. c. Melaporkan cetakan LRA dan Buku Besar Per akun ke PPK-Perangkat Daerah.					 SESUAI	SP2D. Buku Besar Pembantu per Akun Belanja. LRA dan Buku Besar per Akun Belanja.	30 Menit 60 Menit 15 Menit	SP2D telah diposting ke SIMDA. Buku Besar Pembantu telah diperiksa per Akun Belanja. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar telah dicetak per Akun Belanja	 1

Paraf Koordinasi

Kabag Program dan Keuangan		
Kabag. Organisasi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Anggaran	Kabag PK	PPK dan PPTK	PPK-Perangkat Daerah	Pembantu PPK-Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
4	Memeriksa cetakan LRA dan Buku Besar Per akun. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar diberikan kepada PPK-Perangkat Daerah.					1 ↓ □		LRA dan Buku Besar per Akun Belanja.	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar telah diperiksa per Akun Belanja.	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran (LRA).				□ ↓			Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diparaf.	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran (LRA).			□ ↓				Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diparaf.	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran (LRA).		□ ↓					Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diparaf.	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	□ ↓						Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah ditandatangani.	
9	a. Mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ke Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi.						□ ↓	Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diterima oleh Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi	
	b. Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).							Laporan Realisasi Anggaran (LRA).	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diarsipkan.	

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	E
Kabag Program dan Keuangan	A
Kabag. Organisasi	A

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024 10
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	-SI /
Kabag. Organisasi	x / Ria



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000.8-3.3 / PK.SETWAN / 10
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1;
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;
3. Menguasai komputer;
4. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;

Peralatan / perlengkapan

1. ATK
2. Komputer, Printer, dan Scanner
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA Pendapatan dan Beban Operasional, dan Data Laporan Program/Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

Peringatan

1. Penyusunan Laporan Keuangan harus tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari BPKAD, jika pengajuannya terlambat maka akan menghambat penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Kota Bekasi;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan/terpenuhi.

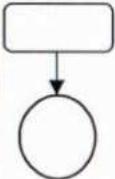
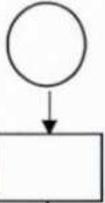
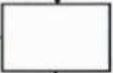
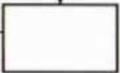
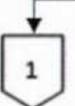
Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Laporan Perubahan Ekuitas

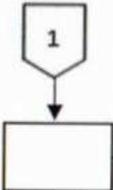
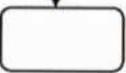
Paraf Koordinasi

Kabag Program dan Keuangan	<i>Si</i>
Kabag. Organisasi	<i>Rie</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Anggaran	Kabag PK	PPK dan PPTK	PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengumpulkan Laporan Operasional dan Neraca dan Penyusun Laporan Keuangan						Laporan Operasional dan Neraca	5 Menit	Laporan Operasional dan Neraca	
	b. Memeriksa Laporan Operasional dan Neraca dengan SIMDA						Laporan Operasional dan Neraca	45 Menit	Kelengkapan berkas telah diperiksa.	
2	a. Mengecek hasil posting jurnal balik dan jurnal penutup oleh BPKAD di SIMDA						Jurnal balik dan jurnal penutup diinput si di SIMDA	5 Menit	Jurnal balik dan jurnal penutup telah diposting BPKAD	
	b. Mencetak LPE dan Buku Besar Per Akun						LPE dan Buku Besar Per Akun Koreksi Ekuitas	5 Menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE dan Buku Besar per Akun Koreksi Ekuitas telah dicetak.	
3	Memeriksa LPE dan Buku Besar per akun. Jika tidak sesuai, LPE dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai, LPE telah benar dicetak dan diparaf.			SESUAI			LPE dan Buku Besar per Akun Koreksi Ekuitas	15 Menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Buku Besar per Akun Koreksi Ekuitas telah diparaf.	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	15 Menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah diparaf.	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	15 Menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah diparaf.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Kabag PK	PPK dan PPTK	PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan menandatangani Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	15 Menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah ditandatangani	
7	a. Mengirimkan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. b. Mengarsipkan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	1 Jam 5 Menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah diterima oleh Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah diarsipkan.	

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,



LIA ERLIANI

LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024 11

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000.8-3-3 / PK-SETWAN / 11
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Penyusunan Laporan Operasional (LO) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaporan keuangan;4. Menguasai komputer;5. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA Pendapatan dan Beban Operasional, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Keuangan harus tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari BPKAD, jika pengajuannya terlambat maka akan menghambat penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Kota Bekasi;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Laporan Operasional

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Anggaran	Kabag PK	PPK dan PPTK	PPK-PD	Pembantu PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengumpulkan kelengkapan berkas setiap bulan dari Bendahara Barang dan bendahara pengeluaran. b. Memeriksa kelengkapan berkas beserta bukti transaksi. Jika tidak sesuai, laporan dikembalikan ke masing-masing pembuat laporannya. Jika sesuai, laporan beserta bukti diberikan ke PPK-Perangkat Daerah.							Laporan beban penyusutan aset tetap, amortisasi aset tak berwujud, stock opname persediaan, beban jasa kantor, pemeliharaan, asuransi dan bukti transaksi.	15 Menit 45 Menit	Kelengkapan berkas telah dikumpulkan. Kelengkapan berkas telah diperiksa.	
2	a. Memeriksa kelengkapan berkas beserta bukti transaksi hasil verifikasi Pembantu PPK Perangkat Daerah. Jika tidak sesuai, laporan dikembalikan ke Pembantu PPK-Perangkat Daerah. Jika sesuai, diberikan ke penyusun laporan keuangan. b. Membuat memo jurnal penyesuaian manual.							Kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan dan diperiksa. Laporan kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan.	30 Menit 45 Menit	Terperiksanya salinan SP2D dengan register SP2D, SPM dan BKU SIMDA. Memo jurnal manual.	
3	Membuat jurnal penyesuaian di SIMDA sesuai memo jurnal.							Memo jurnal manual.	15 Menit	Jurnal Penyesuaian.	
4	Memeriksa Jurnal Penyesuaian sesuai bukti, SAP dan memo jurnal. Jika tidak sesuai Jurnal Penyesuaian dilakukan perbaikan oleh Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai Jurnal Penyesuaian diposting di SIMDA.							Jurnal Penyesuaian.	30 Menit	Jurnal Penyesuaian telah diperiksa.	

Paraf Koordinasi

Kabag Program dan Keuangan		
Kabag. Organisasi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Kabag PK	PPK dan PPTK	PPK-PD	Pembantu PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	a. Memposting Jurnal Penyesuaian di SIMDA b. Mencetak dan melaporkan LO dan Buku Besar Per akun pendapatan LO dan Beban ke PPK Perangkat Daerah.						1 ↓ [] ↑	Jurnal Penyesuaian. Jurnal Penyesuaian telah diposting.	15 Menit 5 Menit	Jurnal Penyesuaian telah diposting. Laporan Operasional (LO) telah dicetak.	
6	Memeriksa Laporan Operasional dan Buku Besar Beban. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai, Laporan Operasional (LO) dan Buku Besar di cetak dan diparaf.			SESUI ↓ []	◇		TIDAK SESUI ↑	Laporan Operasional (LO).	30 Menit	Laporan Operasional (LO) telah diparaf.	
7	Memeriksa dan Memaraf Laporan Operasional (LO).			[]				Laporan Operasional (LO).	15 Menit	Laporan Operasional (LO) telah diparaf.	
8	Memeriksa dan Memaraf Laporan Operasional (LO).		[]					Laporan Operasional (LO).	15 Menit	Laporan Operasional (LO) telah diparaf.	
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan Operasional (LO).	[]						Laporan Operasional (LO).	15 Menit	Laporan Operasional (LO) telah ditandatangani.	
10	a. Mengirimkan Laporan Operasional (LO) Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. b. Mengarsipkan Laporan Operasional (LO).						[]	Laporan Operasional (LO). Laporan Operasional (LO).	1 Jam 5 Menit	Laporan Operasional (LO) telah diterima oleh Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. Laporan Operasional (LO) telah diarsipkan.	

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	[]
Kabag Program dan Keuangan	[]
Kabag Organisasi	[]

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. | 7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN NERACA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	 
Kabag. Organisasi	 



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000.8-3-3 / PK-SETWAN / 12
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Penyusunan Neraca pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

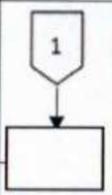
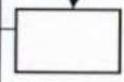
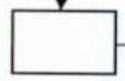
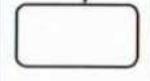
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA, Data Keuangan, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Keuangan harus tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari BPKAD, jika pengajuannya terlambat maka akan menghambat penyusunan laporan keuangan konsolidasi Pemerintah Kota Bekasi;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Neraca

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN NERACA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PENGGUNA ANGGARAN	KABAG PK	PPK dan PPTK	PPK-PD	Pembantu PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>a. Mengumpulkan Rekening koran, laporan Belanja dibayar dimuka, piutang, penyisihan piutang, stock opname persediaan, aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap, aset tak berwujud dengan amortisasinya, utang beban, Pendapatan Diterima Dimuka setiap bulan dari Bendahara Barang & Bendahara Pengeluaran.</p> <p>b. Memeriksa laporan pada nomor 1a beserta bukti transaksi. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke masing-masing pembuat laporannya. Jika sesuai, laporan beserta bukti diberikan ke PPK-Perangkat Daerah</p>							<p>Rekening koran, laporan Belanja dibayar dimuka, piutang, penyisihan piutang, stock opname persediaan, aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap, aset tak berwujud dengan amortisasinya, utang beban, Pendapatan diterima dimuka setiap bulan dari Bendahara Barang dll.</p>	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>	<p>Semua kelengkapan disiapkan untuk penyusunan laporan.</p> <p>Semua kelengkapan telah diperiksa.</p>	
2	<p>a. Memeriksa laporan pada nomor 1a beserta bukti transaksi dari Pembantu PPK PD. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Pembantu PPK-PD. Jika sesuai, laporan pada nomor 1a diberikan ke penyusun laporan keuangan.</p> <p>b. Membuat memo jurnal penyesuaian manual.</p>						<p>Kelengkapan diatas.</p> <p>Kelengkapan diatas yang telah diperiksa.</p>	<p>15 Menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Semua kelengkapan telah diperiksa ke PPK PD.</p> <p>Memo Jurnal Penyesuaian.</p>		
3	<p>a. Membuat jurnal penyesuaian di SIMDA sesuai memo jurnal.</p> <p>b. Memeriksa Jurnal Penyesuaian sesuai bukti, SAP dan memo jurnal. Jika tidak sesuai dilakukan perbaikan oleh Penyusun Laporan Keuangan. Jika Jurnal Penyesuaian telah benar diposting di SIMDA.</p> <p>c. Mencetak Neraca.</p>							<p>Memo Jurnal Penyesuaian.</p> <p>Jurnal penyesuaian, SAP dan Memo Jurnal.</p> <p>Neraca.</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>Jurnal Penyesuaian.</p> <p>Jurnal Penyesuaian telah diperiksa.</p> <p>Neraca telah dicetak.</p>	
4	<p>Menerima dan memeriksa. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan, jika sesuai Neraca di cetak dan diparaf.</p>						<p>Neraca.</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Neraca telah diparaf.</p>		

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PENGGUNA ANGGARAN	KABAG PK	PPK dan PPTK	PPK-PD	Pembantu PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Memeriksa dan memaraf Neraca.							Neraca.	15 Menit	Neraca telah diparaf.	
6	Memeriksa dan memaraf Neraca.						Neraca.	15 Menit	Neraca telah diparaf.		
7	Memeriksa dan menandatangani Neraca.						Neraca.	15 Menit	Neraca telah ditandatangani.		
8	a. Mengirimkan Neraca ke Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. b. Mengarsipkan Neraca.						Neraca. Neraca.	1 Jam 5 Menit	Neraca telah diterima Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. Neraca telah diarsipkan.		

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUN)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	



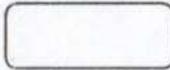
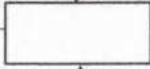
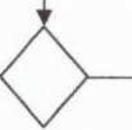
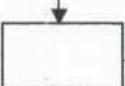
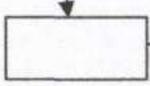
PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

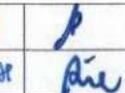
Nomor SOP	000-8-3.3 / PK-SETWAN / 13
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang Persediaan Nihil (GUN) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/ SPM, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SPJ GUN tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan menghambat pada proses pencairan SPP GUN berikutnya;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Pengajuan SPP - GUN

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUN)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	FPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Dinas pengajuan dari PPTK yang telah didisposisi pengguna Anggaran. Jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.				Nota Dinas Pengajuan yang sudah didisposisi.	15 Menit	Nota Dinas Pengajuan terverifikasi.	Nota Dinas pengajuan SPP GU ditandatangani Kabid/PPK dan PPTK, dengan dilengkapi disposisi Pengguna Anggaran (Kepala Badan) dan Sekretaris Badan.
2	a. Membuat SPP GUN berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan oleh PPTK. b. Menyerahkan SPP GUN beserta dokumen pelengkap kepada PPK PD.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas Pengajuan; - SPJ.	15 Menit	SPP GUN	Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran. Pembuatan SPP GUN dilakukan akhir tahun dengan jumlah maksimal sebesar UP. Jika terdapat sisa harus dikembalikan ke Kasda
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP GUN berdasarkan SPD dan DPA PD. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP GUN ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - Draft SPM.	30 Menit	SPP GUN terverifikasi, SPM.	Untuk meneliti SPP GUN dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	30 Menit	SPM telah ditandatangani.	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	15 Menit	SPM telah diterima Bendahara Pengeluaran.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Fotoocopy SPJ; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bidang Akuntansi BPKAD untuk mendapatkan validasi SPM. Setelah selesai dilanjutkan ke Bidang Perbendaharaan.
7	<p>a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).</p> <p>b. Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D. - Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM; - SP2D; - SPJ 	15 Menit 1 Hari	SP2D telah diterima Bendahara Pengeluaran. Pengarsipan Dokumen	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS BARANG DAN JASA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000-8-3-3 / pk. SETWAN / 14
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1;Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;Menguasai komputer;Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	Peralatan / perlengkapan <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer, Printer dan ScannerDokumen Pelaksanaan (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa harus tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari Bagian Gaji (BPKAD), jika pengajuannya terlambat maka akan menghambat pembayaran Barang dan Jasa;SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Pengajuan LS Barang dan Jasa.

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS BARANG DAN JASA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuat SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan SPD. b. Menyerahkan SPP LS Barang dan Jasa beserta dokumen lain kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - SPJ.	15 Menit	SPP LS Barang dan Jasa.	Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
2	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP LS Barang dan Jasa berdasar SPD dan DPA PD. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM. Jika TIDAK LENGKAP maka ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi. b. Menyerahkan SPM LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP LS Brang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - SPJ; - Draf SPM.	15 Menit	- SPP LS Barang dan Jasa terverifikasi. - SPM LS Barang dan Jasa.	Untuk pembuatan SPM, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK Perangkat Daerah.
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM LS Barang dan Jasa.				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - SPJ; - SPM.	30 Menit	SPM telah ditandatangani.	
4	a. Menerima dan memeriksa SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani (otorisasi) Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM LS Barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP Barang dan Jasa; - Rincian SPP Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - SPJ; - SPM.	30 Menit	SPM telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	

Paraf Koordinasi

Kabag Program dan Keuangan		
Kabag. Organisasi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima dan menyampaikan SPM LS Barang dan Jasa disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS barang dan Jasa; - Rincian SPP Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - Fotocopy SPJ; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD. Apabila dokumen SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
6	<p>a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).</p> <p>b. Menyerahkan bilyet giro ke bank untuk ditransfer ke rekening penerima atau langsung transfer dari rekening Kasda ke rekening rekanan.</p> <p>c. Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D. - SP2D; atau - Bilyet Giro. - Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP; - Rincian SPP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM. - SP2D; - SPJ dan Bukti Setoran Pajak (jika ada). 	<p>15 Menit</p> <p>1 Hari</p> <p>15 Menit</p>	<p>SP2D telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran.</p> <p>Uang ditransfer langsung dari rekening Sekretariat DPRD ke penerima atau dari rekening Kasda ke Rekanan.</p> <p>Pengarsipan dokumen.</p>	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	<i>h</i>
Kabag Program dan Keuangan	<i>si</i>
Kabag Organisasi	<i>x</i>

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN XV

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep/7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS GAJI DAN TUNJANGAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	



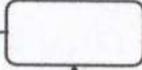
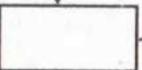
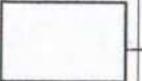
PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000 - B - S.3 / PK. SETWAN / 15
Tanggal Pembuatan	10 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji dan Tunjangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, dan Data Laporan Program/Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan harus tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari Bagian Gaji (BPKAD), jika pengajuannya terlambat maka akan menghambat pemberian gaji dan tunjangan kepada para pegawai;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan.

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP LS) GAJI DAN TUNJANGAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan berdasarkan SPD. b. Menyerahkan SPP LS Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada)	15 Menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan.	Daftar Gaji dibuat oleh BPKAD, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
2	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP LS Gaji dan Tunjangan berdasar SPD dan DPA Perangkat Daerah. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM. Jika TIDAK LENGKAP maka ditolak/ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi. b. Menyerahkan SPM LS Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran.	LINGKAP		TIDAK LENGKAP	- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - Draf SPM.	15 Menit 15 Menit	- SPP LS Gaji dan Tunjangan Terverifikasi; - SPM LS Gaji dan Tunjangan.	Untuk Verifikasi pembuatan SPM, PPK Perangkat Daerah dibantu oleh Pembantu PPK Perangkat Daerah.
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan.				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - SPM.	30 Menit	SPM telah ditandatangani.	
4	a. Menerima dan memeriksa SPM LS Gaji dan Tunjangan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM LS Gaji dan Tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - SPM.	30 Menit	SPM telah diterima Oleh Bendahara Pengeluaran.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima dan menyampaikan SPM LS Gaji dan Tunjangan disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM Gaji dan Tunjangan disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bagian Gaji Bidang Perbendaharaan BPKAD. Apabila dokumen SPM Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
6	<p>a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).</p> <p>b. Menyerahkan bilyet giro sebesar nilai SP2D netto dan ditransfer dari rekening BKPPD ke rekening pegawai/ penerima.</p> <p>c. Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D. - Bilyet Giro. - Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM; - SP2D; - SPJ dan Bukti Setoran Pajak (jika ada). 	15 Menit 1 Hari 15 Menit	SP2D telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran. Uang ditransfer dari rekening Sekretariat DPRD ke rekening pegawai/ penerima. Pengarsipan dokumen.	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	<i>h</i>
Kabag Program dan Keuangan	<i>h</i>
Kabag Organisasi	<i>h</i>

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

[Signature]
LIA ERLIANI

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 067 /Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG PERSEDIAAN NIHIL (TUN)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi		
Kabag Program dan Keuangan		
Kabag. Organisasi		



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000-B-3.5 / PK. SETWAN / 16
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Narna SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang Persediaan Nihil (TUN) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/ SPM, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Pengajuan SPP-TUN.

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	-51 / A
Kabag. Organisasi	* / Rie

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG PERSEDIaan NIHIL (TUN)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Dinas pengajuan dari PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran dan Nota Dinas/ Surat Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/Sekda. Jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.				Nota Dinas Pengajuan yang sudah didisposisi.	15 Menit	Nota Dinas Pengajuan terverifikasi.	
2	a. Membuat SPP TUN berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan oleh PPTK. b. Menyerahkan SPP TUN beserta dokumen pelengkap kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ.	15 Menit	SPP TUN	Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP TUN berdasarkan SPD dan DPA Perangkat Daerah. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP TUN ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - Draft SPM.	30 Menit	SPP TUN terverifikasi, SPM.	Untuk meneliti SPP TUN dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK Perangkat Daerah dibantu oleh Pembantu PPK.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	30 Menit	SPM telah ditandatangani.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima Bendahara Pengeluaran.	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen kelengkapan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN.; Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Fotocopy SPJ; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bidang Akuntansi BPKAD untuk mendapatkan validasi SPM. Setelah selesai dilanjutkan ke Bidang Perbendaharaan.
7	a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD). b. Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilampiri SPP dan SPM.				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D - Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM; - SP2D; - SPJ. 	15 Menit 1 Hari	SP2D telah diterima Bendahara Pengeluaran Pengarsipan Dokumen	SP2D disimpri oleh bendahara Pengeluaran SPJ Asli disimpan oleh PPTK/Pelaksana Administrasi

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan.	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

[Signature]
LIA ERLIANI

LAMPIRAN XVII

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG (TU)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	-SI
Kabag Organisasi	* Ri



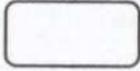
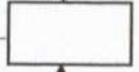
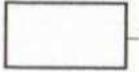
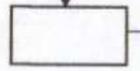
PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

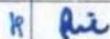
Nomor SOP	000-8-3.3 / PK-SETWAH / 17
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/ SPM, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SPP Tambah Uang (TU) tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan menghambat pada proses pencairan SPP TU berikutnya;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Pengajuan SPP-TU.

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TU)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Dinas pengajuan SPP TU dari PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran. Jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran, untuk dibuatkan Nota Dinas/ Surat pengajuan SPP TU dari Pengguna Anggaran untuk didisposisi BPKAD/Sekda				Nota Dinas/ Surat yang telah disposisi BPKAD,/ Sekda. Jika nilai TU yang akan dicairkan di bawah 200jt maka Nota Dinas/ Surat ditujukan kepada Kepala BPKAD. Jika di atas 200jt maka Nota Dinas/ Surat ditujukan kepada Sekda.	15 Menit	Nota Dinas Pengajuan terverifikasi	Tambah Uang (TU) diajukan untuk kegiatan yang sifatnya mendesak dan atau Uang Persediaan tidak mencukupi.
2	a. Membuat SPP TU berdasarkan SPD, NPK dari PPTK dan Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD atau Sekretaris Daerah. b. Menyerahkan SPP TU beserta dokumen pelengkap kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian Nota Dinas; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas/ Surat Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/Sekda.	15 Menit	SPP TU	Bendahara pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP TU berdasarkan SPD dan DPA PD. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP TU ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian Nota Dinas; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas/ Surat Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/ Sekda; - Draft SPM.	30 Menit	SPP TU terverifikasi, SPM	Untuk meneliti SPP TU dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran serta pembuatan SPM, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM beserta dokumen kelengkapan.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian Nota Dinas; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/Sekda; - SPM.	30 Menit	SPM telah ditandatangani	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian Nota Dinas; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas/ Surat pengguna anggaran yang telah didisposisi BPKAD/ Sekda; - SPM	15 Menit 15 Menit	SPM telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen kelengkapan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian Nota Dinas; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas/Surat yang telah didisposisi BPKAD/ Sekda; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD)	
7	<p>a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).</p> <p>b. Menyerahkan bilyet giro ke bank sebesar jumlah TU untuk ditransfer langsung ke rekening penerima</p> <p>c. Mengarsipkan dokumen SP2D yang dilampiri SPP dan SPM.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D; - Bilyet giro; - Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas/ Surat yang telah didisposisi BPKAD/Sekda; - SPM; - SP2D. 	<p>15 Menit</p> <p>1 Hari</p> <p>15 Menit</p>	<p>SP2D diterima oleh Bendahara Pengeluaran</p> <p>Uang ditransfer langsung dari rekening Sekretariat DPRD ke Penerima.</p> <p>Pengarsipan dokumen.</p>	<p>SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/ PPTK.</p>

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN XVIII

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 7452/Setwan.PK/XII/2024 18
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG (GU)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag. Organisasi	



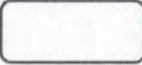
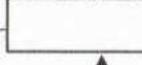
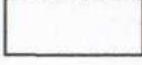
PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000.8-3.3 / PK. SETWAN / 18
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/ SPM, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SPJ GU tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan menghambat pada proses pencairan SPP GU berikutnya;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Pengajuan SPP - GU

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<u>SI</u> <i>SI</i>
Kabag. Organisasi	<i>ai</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Dinas pengajuan dari PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran. Jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.				Nota Dinas Pengajuan yang sudah didisposisi.	15 Menit	Nota Dinas Pengajuan terverifikasi.	Nota Dinas pengajuan ditandatangani PPTK, dengan dilengkapi disposisi Pengguna Anggaran (Kepala Badan) dan Sekretaris Badan.
2	a. Memberikan Uang Kegiatan dengan transfer langsung dari rekening BKPPD ke penerima sesuai SPJ/ draft SPJ b. Membuat SPP GU berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan oleh PPTK. c. Menyerahkan SPP GU beserta dokumen pelengkap kepada PPK Perangkat Daerah.				- Nota Dinas Pengajuan yang sudah didisposisi - BA Serah Terima Uang Kegiatan; - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ.	15 Menit	- Nota Dinas Pengajuan terverifikasi; - BA Serah Terima Uang Kegiatan; - SPP GU.	- Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran. - Pembuatan SPP.GU menunggu jumlah SPJ minimal 50 % dari UP
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP GU berdasarkan SPD dan DPA Perangkat Daerah. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP GU ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.			 LENGKAP / TIDAK LENGKAP	- BA Serah Terima Uang Kegiatan; - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - Draft SPM.	30 Menit	- SPP GU terverifikasi; - SPM.	Untuk meneliti SPP GU dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan Pembuatan SPM, PPK Perangkat Daerah dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	30 Menit	SPM yang telah ditandatangani.	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.			 1	- Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	

Paraf Koordinasi

Kabag Program dan Keuangan		
Kabag. Organisasi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Fotocopy SPJ; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bidang Akuntansi BPKAD untuk mendapatkan validasi SPM. Setelah selesai dilanjutkan ke Bidang Perbendaharaan.
7	<p>a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).</p> <p>b. Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM; - SP2D; - SPJ. 	15 Menit 1 Hari	SP2D diterima oleh Bendahara Pengeluaran; Uang Diterima di Rekening Sekretariat DPRD Pengarsipan dokumen.	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep. | 7452/Setwan.PK/XII/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UANG PERSEDIAAN (UP)
PADA SEKRETRAIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>



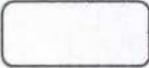
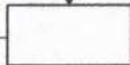
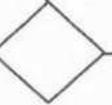
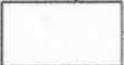
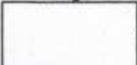
PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	000.8.5.5 / PK-SETWARI / 19
Tanggal Pembuatan	18 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang Persediaan (UP) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;3. Menguasai komputer;4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, dan Scanner3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, dan Data Laporan Program/ Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SPJ UP tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan menghambat pada proses pencairan SPP UP berikutnya;2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Dokumen Pengajuan SPP-UP

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UANG PERSEDIAAN (UP)
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Keputusan Wali Kota tentang Besaran Uang Persediaan dari BPKAD. b. Mengarahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP UP.				Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP.	15 Menit	Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Besaran UP telah diterima PPK Perangkat Daerah.	
2	a. Membuat SPP UP berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP. b. Menyerahkan SPP UP beserta dokumen kelengkapan kepada PPK PD.				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP	15 Menit	SPP UP.	
3	Menerima dan memeriksa SPP UP. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP UP ditolak/dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - Draft SPM.	30 Menit	- SPP UP terverifikasi; - SPM.	Untuk meneliti SPP UP dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM.				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM.	30 Menit	SPM telah ditandatangani.	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM.	15 Menit	SPM telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK PD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen kelengkapan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM. 	15 Menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD) menerima dan memeriksa SPM beserta dokumen kelengkapan. Jika lengkap maka diterbitkan SP2D. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
7	<p>a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).</p> <p>b. Mengarsipkan dokumen SP2D yang dilampiri SPP dan SPM.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - SP2D - Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP. - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM; - SP2D. 		SP2D telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran, uang diterima di Rekening Sekretariat DPRD	Pengarsipan dokumen.

PARAF HIRARKI	
Kabag Umum	
Kabag Program dan Keuangan	
Kabag Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN XX

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.B.3.3 / KEP. 7452 / SETWAKOR. PK / XII / 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT PARIPURNA

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD

Nomor SOP	000.B.3.3 / PK-SETWAN / 20
Tanggal Pembuatan	20 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Des 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Paripurna

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2024 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D III
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola data
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
2. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika Penyelenggaraan Rapat Paripurna tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap kinerja DPRD Kota Bekasi yaitu penetapan Peraturan Daerah dan Produk Hukum lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Agenda Risalah

Paraf Koordinasi

Kabag. PP

Kabag. Organisasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT PARIPURNA**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Pimpinan untuk mempersiapkan Rapat Paripurna			□		• Disposisi • Notulen Banmus	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft undangan Rapat Paripurna				□	Disposisi	10 menit	Draft undangan	
3	Menerima, memeriksa, dan menandatangani draft undangan Rapat Paripurna			□		Draft undangan	10 menit	Draft undangan telah diparaf	
4	Menerima, memeriksa, dan menandatangani draft undangan Rapat Paripurna		□			Draft undangan	10 menit	Draft undangan telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa, dan menandatangani draft undangan Rapat Paripurna	□				Draft undangan	10 menit	Draft undangan telah ditandatangani	
6	a. Mendistribusikan undangan Rapat Paripurna b. Membuat draft Prakata Paripurna c. Membuat daftar hadir Rapat Paripurna			□ 1	□	Undangan Bahan/dokumen untuk membuat draft prakata	1 jam 2 jam	Undangan telah terdistribusi Draft prakata Daftar hadir Rapat Paripurna	

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	[Signature]
Kabag. Organisasi	[Signature]

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf draft prakata Rapat Paripurna			1		Draft prakata	30 menit	Draft prakata telah diparaf	
8	Menerima, memeriksa dan memaraf draft prakata Rapat Paripurna					Draft prakata	30 menit	Draft prakata telah diparaf	
9	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft prakata Rapat Paripurna dan digunakan sebagai bahan Rapat Paripurna					Draft prakata	30 menit	Draft prakata telah ditandatangani	
10	a. Mendistribusikan prakata Rapat Paripurna kepada Pimpinan Rapat					•Daftar hadir •Prakata	1 jam	Prakata telah terdistribusi	
	b. Mencatat dan membuat draft Risalah Paripurna					Hasil Rapat Paripurna	2 jam	Draft Risalah Rapat Paripurna	
11	Melaksanakan Rapat Paripurna					Daftar hadir	3 jam	Draft Risalah Rapat Paripurna	

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengetik draft risalah Rapat Paripurna					Draft Risalah Rapat Paripurna	1 jam	Draft Risalah Rapat Paripurna	
13	Menerima, memeriksa dan memaraf draft risalah Rapat Paripurna					Draft Risalah Rapat Paripurna	30 menit	Draft Risalah Rapat Paripurna telah diparaf	
14	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft risalah Rapat Paripurna					Draft Risalah Rapat Paripurna	30 menit	Draft Risalah Rapat Paripurna telah ditandatangani	
15	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft risalah Rapat Paripurna					Draft Risalah Rapat Paripurna	30 menit	Draft Risalah Rapat Paripurna telah ditandatangani	
16	Mengarsipkan risalah Rapat Paripurna					Risalah Rapat Paripurna	10 menit	Risalah Rapat Paripurna telah tersipkan	

Paraf Hirarki	
Kabag. Umum	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

SEKRETARIS DPRD KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

LAMPIRAN XXI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 000.S.3.3 / Kep. 7452 / Setwan . PK / XII / 2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN DPRD

Paraf Koordinasi		
Kabag. PP	7	
Kabag. Organisasi	H	Be



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD

Nomor SOP	000.8.3.3 / PK. SETWAN / 21
Tanggal Pembuatan	20 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Pimpinan DPRD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2024 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D III
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola data
3. Memiliki kemampuan sebagai notulis
4. Menguasai Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
2. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika Penyelenggaraan Rapat Pimpinan DPRD tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kinerja DPRD Kota Bekasi

Pencatatan dan Pendataan

Agenda Notulen Rapat Pimpinan

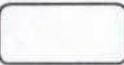
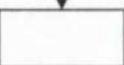
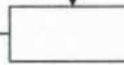
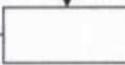
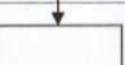
Paraf Koordinasi

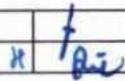
Kabag. PP

Kabag. Organisasi

[Handwritten signatures]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN DPRD**

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BAKU			KET	
		KETUA DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan atau permasalahan yang akan dibahas dalam Rapat Pimpinan dan mengarahkan Kabag. PP untuk membuat draft undangan Rapat Pimpinan.					Lembar Disposisi Surat Masuk	10 menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Menerima usulan atau permasalahan yang akan dibahas dalam Rapat Pimpinan dan mengarahkan Jafung/Pelaksana untuk membuat draft undangan Rapat Pimpinan					Disposisi Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
3	Membuat draft undangan Rapat Pimpinan.					Disposisi	10 menit	Draft Undangan Rapat Pimpinan DPRD	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf undangan Rapat Pimpinan.					Draft Undangan Rapat Pimpinan DPRD	10 menit	Draft Undangan Rapat Pimpinan DPRD telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf undangan Rapat Pimpinan.					Draft Undangan Rapat Pimpinan DPRD	10 menit	Draft Undangan Rapat Pimpinan DPRD telah diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani undangan dikembalikan kepada pelaksana Rapat Pimpinan					Draft Undangan Rapat Pimpinan DPRD	10 menit	Draft Undangan rapat telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan undangan rapat					Undangan Rapat Pimpinan DPRD	1 hari	Undangan rapat telah terdistribusi	

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		KETUA DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan Rapat Pimpinan DPRD	1				Daftar hadir	30 menit	Draft notulen rapat pimpinan	
9	Mencatat dan membuat draft notulen rapat pimpinan dan berita acara rapat					Draft notulen rapat pimpinan	2 jam	Draft notulen rapat pimpinan dan berita acara rapat	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draft notulen rapat pimpinan dan berita acara rapat					Draft Notulen rapat dan BA rapat	30 menit	Draft Notulen rapat dan BA rapat telah diparaf	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf draft notulen rapat pimpinan dan berita acara rapat					Draft Notulen rapat dan BA rapat	30 menit	Draft Notulen rapat dan BA rapat telah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani notulen rapat pimpinan dan berita acara rapat					Draft Notulen rapat dan BA rapat	30 menit	Draft Notulen rapat dan BA rapat telah ditandatangani	
13	Mengarsipkan notulen rapat pimpinan dan berita acara rapat					Notulen rapat dan BA rapat	10 menit	Notulen rapat dan BA rapat telah diarsipkan	

Paraf Hirarki	
Kabag. Umum	<i>[Signature]</i>
Kabag. PP	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>

SEKRETARIS DPRD KOTA BEKASI,

[Signature]
LIA ERLIANI

LAMPIRAN XXII

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 000.S.3.3 / Kep. 7452 / setwan. PK / XII / 2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DPRD**

Nomor SOP	000.8.3.3 / PK. SETWAN / 22
Tanggal Pembuatan	20 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kota Bekasi
Nama SOP	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2024 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D III
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola data
3. Menguasai tulis cepat / ketik cepat
4. Menguasai Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
2. SOP Surat Masuk pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Pimpinan DPRD pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kinerja DPRD Kota Bekasi

Pencatatan dan Pendataan

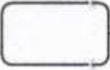
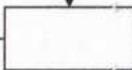
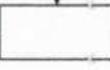
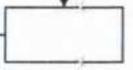
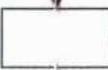
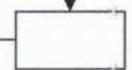
Agenda Notulen Rapat Badan Musyawarah

Paraf Koordinasi

Kabag. PP *[Signature]*

Kabag. Organisasi *[Signature]*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH**

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KIET
		Ketua DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan tentang Rapat Badan Musyawarah dan mengarahkan Jabatan Fungsional / Pelaksana untuk mempersiapkan rapat badan musyawarah					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft undangan Rapat Badan Musyawarah					Disposisi	10 menit	Draft undangan	
3	Menerima, memeriksa dan memaraf draft undangan Rapat Badan Musyawarah					Draft undangan yang telah diparaf	10 menit	Draft Undangan telah diparaf	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf draft undangan Rapat Badan Musyawarah					Draft undangan yang telah diparaf	10 menit	Draft Undangan telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft undangan Rapat Badan Musyawarah					Undangan yang telah diparaf	10 menit	Draft Undangan telah ditandatangani	
6	Mendistribusikan undangan Rapat Badan Musyawarah kepada Pimpinan dan Anggota Badan Musyawarah					Undangan yang telah ditandatangani	1 Jam	Undangan rapat banmas telah terdistribusi	

	Paraf Koordinasi	
Kabag. PP		
Kabag. Organisasi		

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Ketua DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. PP	Jafung / Pelaksana	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan Rapat Badan Musyawarah	1				Daftar hadir, jamuan manmin	2 jam	Draft notulen	
8	Membuat draft Berita Acara (BA) dan notulen Rapat Badan Musyawarah					Draft BA dan notulen	2 jam	Draft BA dan notulen	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Berita Acara (BA) dan notulen Rapat Badan Musyawarah					Draft BA dan notulen	30 menit	Draft BA dan notulen diparaf	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Berita Acara (BA) dan notulen Rapat Badan Musyawarah					Draft BA dan notulen yang telah diparaf	30 menit	Draft BA dan notulen diparaf	
11	Menandatangani Berita Acara (BA) dan notulen Rapat Badan Musyawarah					Draft BA dan notulen yang telah diparaf	30 menit	BA dan Notulen telah ditandatangani	
12	a. Melakukan penomoran dan pendistribusian Berita Acara (BA) dan notulen Rapat Badan Musyawarah b. Mengarsipkan Berita Acara (BA) dan notulen Rapat Badan Musyawarah					BA dan Notulen yang telah ditandatangani	10 menit	BA dan Notulen telah didistribusikan dan diarsipkan	

Paraf Hirarki	
Kabag. Umum	<i>f</i>
Kabag. PP	<i>f</i>
Kabag. Organisasi	<i>f</i>

SEKRETARIS DPRD KOTA BEKASI,


LIA ERLIANI

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3 / KEP. 7452 / setwan. PK / XII / 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>



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

	Nomor SOP	000.3.3.3 / PK.SETWAN / 23
	Tanggal Pembuatan	24 NOV 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 DES 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
	Nama SOP	Fasilitasi Permohonan Informasi Publik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi;6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pendidikan minimal SMA/Sederajat;2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok, fungsi dan wewenang Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. Memiliki pengetahuan tentang permohonan informasi publik;4. Mampu berkomunikasi dengan baik;5. Disiplin, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Surat Masuk Sekretariat DPRD Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. ATK;3. Printer;4. Kamera.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP dapat terlaksana jika semua pelaksana berada ditempat dan kelengkapan / persyaratan terpenuhi.	Rilis berita dan dokumentasi foto unjuk rasa pada website atau media sosial DPRD.	

Paraf Koordinasi

Kabag. PP

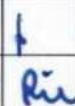
Kabag. Organisasi

h

Bin

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / ADMIN. PPID	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan informasi publik yang dibutuhkan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan selaku PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti.				1. Surat permohonan informasi publik; 2. Lembar disposisi.	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Jafung / Admin. PPID untuk melakukan verifikasi surat permohonan serta koordinasi dengan Bagian lain terkait dengan surat permohonan informasi publik.				1. Surat permohonan informasi publik; 2. Lembar disposisi.	10 Menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi surat permohonan. Jika Ya, sesuai persyaratan Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021, selanjutnya melakukan koordinasi dengan Bagian lain terkait data yang dimohonkan serta membuat draft surat jawaban permohonan informasi publik. Jika Tidak, dibuatkan surat keterangan tidak lengkap kepada pemohon.		 Tidak Ya		1. Surat permohonan informasi publik; 2. Disposisi.	2 Hari	Data dan informasi publik dari Bagian.	

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	JAFUNG / ADMIN. PPID	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Menerima dan memeriksa data serta informasi publik yang akan diberikan. Jika Ya, maka data dan informasi publik dapat disampaikan kepada pemohon. Jika Tidak, maka dibuatkan surat penolakan.				Data dan informasi publik dari Bagian	2 Jam	Data dan informasi publik telah diperiksa.	
5	Menyampaikan data dan informasi publik kepada pemohon.				Data dan informasi publik.	30 Menit	Data dan informasi publik telah diterima oleh pemohon.	

Paraf Hierarki	
Kabag. PP	
Kabag. Umum	
Kabag. Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	JAFUNG / ADMIN. PPID	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Menerima dan memeriksa data serta informasi publik yang akan diberikan. Jika Ya, maka data dan informasi publik dapat disampaikan kepada pemohon. Jika Tidak, maka dibuatkan surat penolakan.		<pre> graph TD A{1} --> B[] B --> C([]) </pre>		Data dan informasi publik dari Bagian	2 Jam	Data dan informasi publik telah diperiksa.	
5	Menyampaikan data dan informasi publik kepada pemohon.				Data dan informasi publik.	30 Menit	Data dan informasi publik telah diterima oleh pemohon.	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.B.3.31/kep.7452/Setwan.PK/xll/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN UNJUK RASA
PADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>



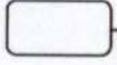
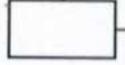
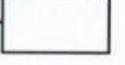
**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Nomor SOP	000.S.3.3 / PK. SETWAN / 24
Tanggal Pembuatan	24 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	10 Desember 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	Fasilitasi Pendokumentasian Kegiatan Unjuk Rasa pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pendidikan minimal SMA/Sederajat;2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok, fungsi dan wewenang Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. Memiliki pengetahuan tentang fotografi dan pembuatan rilis berita;4. Mampu berkomunikasi dengan baik;5. Disiplin, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Surat Masuk Sekretariat DPRD Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. ATK;3. Printer4. Kamera.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP dapat terlaksana jika semua pelaksana berada ditempat dan kelengkapan / persyaratan terpenuhi.	Rilis berita dan dokumentasi foto unjuk rasa pada website atau media sosial DPRD.

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN UNJUK RASA PADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan unjuk rasa ke DPRD Kota Bekasi dan mendisposisikan surat pemberitahuan dimaksud kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk ditindaklanjuti.				1. Surat pemberitahuan; 2. Lembar disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan kepada Jafung / Pelaksana untuk melakukan konfirmasi dan mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pendokumentasian unjuk rasa.				1. Surat pemberitahuan; 2. Lembar disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
3	a. Melakukan koordinasi dan konfirmasi terkait dengan pendokumentasian pelaksanaan unjuk rasa ke Polres, Kodim, Satpol PP, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD. b. Menyiapkan sarana, prasarana pendokumentasian unjuk rasa.				1. Surat pemberitahuan; 2. Disposisi.	1 Jam	1. Jadwal pelaksanaan unjuk rasa; 2. Perlengkapan dokumentasi.	
4	Mendampingi Anggota DPRD atau Pejabat dalam menerima unjuk rasa.				Daftar hadir.	2 Jam	Dokumentasi unjuk rasa.	

Paraf Koordinasi

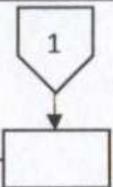
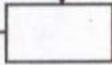
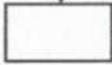
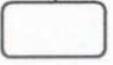
Kabag. PP 	
Kabag. Organisasi 	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Membuat draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Dokumentasi unjuk rasa.	15 Menit	Draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	
6	Menandatangani draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani.	
7	Mendisposisikan nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Disposisi.	
8	Menerima dan mengarsipkan nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Arsip.	

Paraf Hierarki	
Kabag. PP	
Kabag. Umum	
Kabag. Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Membuat draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Dokumentasi unjuk rasa.	15 Menit	Draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	
6	Menandatangani draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Draft nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani.	
7	Mendisposisikan nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Disposisi.	
8	Menerima dan mengarsipkan nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi pendokumentasian kegiatan unjuk rasa pada DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Arsip.	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI,



LIA ERLIANI

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000. B.3.3 / kep. 7452 / setwan. PK / xli / 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENERIMAAN TAMU
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

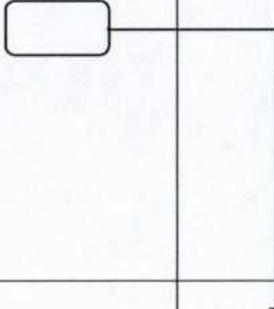
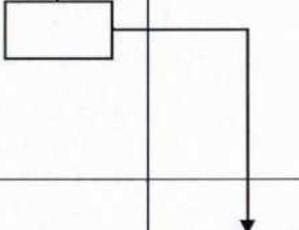
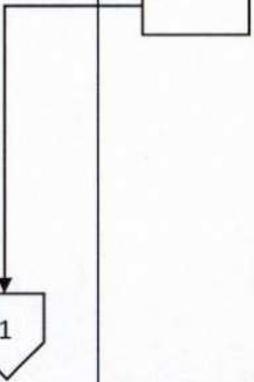


PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

	Nomor SOP	000.8.3.3/ PK. SETWAN / 25
	Tanggal Pembuatan	24 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Desember 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
	Nama SOP	Fasilitasi Penerimaan Tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pendidikan minimal SMA/Sederajat;2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok, fungsi dan wewenang Sekretariat DPRD Kota Bekasi;3. Memiliki pengetahuan tentang penerimaan Tamu DPRD;4. Mampu berkomunikasi dengan baik;5. Disiplin, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Surat Masuk Sekretariat DPRD Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. ATK;3. Printer;4. Kamera.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP dapat terlaksana jika semua pelaksana berada ditempat dan kelengkapan / persyaratan terpenuhi.	Rilis berita dan dokumentasi foto pada website atau media sosial DPRD.	

Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENERIMAAN TAMU DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan kunjungan kerja ke DPRD Kota Bekasi dan mendisposisikan surat pemberitahuan dimaksud kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk ditindaklanjuti.				1. Surat pemberitahuan; 2. Lembar disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan kepada Jafung / Pelaksana untuk melakukan konfirmasi dan mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan penerimaan tamu DPRD.				1. Surat pemberitahuan; 2. Lembar disposisi.	10 Menit	Disposisi.	
3	<p>a. Melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait yang mengajukan permohonan kunjungan kerja ke DPRD. Jika jadwal kunjungan bersamaan dengan kegiatan DPRD, maka dilakukan penjadwalan ulang.</p> <p>b. Menyiapkan sarana, prasarana dan dokumen administrasi kunjungan tamu DPRD.</p>				1. Surat pemberitahuan; 2. Disposisi.	1 Jam	1. Jadwal kunjungan; 2. Dokumen administrasi kunjungan.	

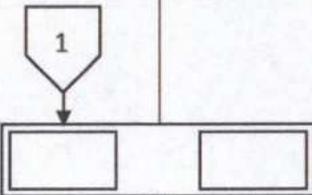
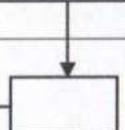
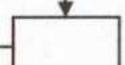
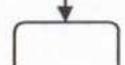
Paraf Koordinasi	
Kabag. PP	
Kabag. Organisasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Mendampingi Anggota DPRD atau Pejabat dalam menerima kunjungan dan menginformasikan kepada tamu untuk mengisi survei kepuasan masyarakat secara online.				Daftar hadir.	1 Jam	Dokumentasi kunjungan kerja.	
5	Membuat draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Dokumentasi kunjungan kerja.	15 Menit	Draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani.	
7	Mendisposisikan nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Disposisi	
8	Menerima dan mengarsipkan laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Arsip.	

Paraf Hierarki	
Kabag. PP	
Kabag. Umum	
Kabag. Organisasi	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI,

LIA ERLIANI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN PP	JAFUNG / PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Mendampingi Anggota DPRD atau Pejabat dalam menerima kunjungan dan menginformasikan kepada tamu untuk mengisi survei kepuasan masyarakat secara online.				Daftar hadir.	1 Jam	Dokumentasi kunjungan kerja.	
5	Membuat draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Dokumentasi kunjungan kerja.	15 Menit	Draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Draft nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi telah ditandatangani.	
7	Mendisposisikan nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Disposisi	
8	Menerima dan mengarsipkan laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.				Nota dinas laporan fasilitasi penerimaan tamu DPRD Kota Bekasi.	10 Menit	Arsip.	

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BEKASI,



LIA ERLIANI