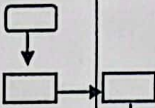
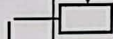
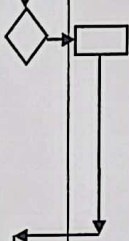
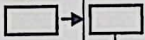
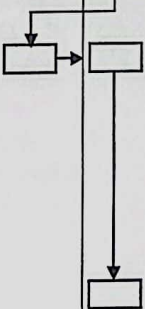


 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTKAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD <u>Mulyono S.H., M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19640818 199111 1 002
Judul SOP	Penyediaan dan Pengolahan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
		DIII / S1 - Menguasai bidang teknik informatika - Menguasai teknik komputer - Menguasai ilmu perpustakaan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Perpustakaan		1. Aturan Perundang-undangan 2. DPA 3. Computer 4. Register buku perpustakaan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak ada register buku perpustakaan akan mempersulit dalam pengadaan dan penataan buku		1. Register bukku perpustakaan secara manual 2. Register buku perpustakaan dalam sistem aplikasi komputer

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYEDIAAN DAN PENGOLAHAN BAHAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKWAN	KABAG PERUUAN	KASUBB AG DOKPUS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat dan mendistribusikan form edaran kepada segenap pejabat structural di lingkungan setwan tentang usulan judul bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang akan di sediakan di perpustakaan setwan						2 jam	Form edaran tentang usulan judul bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
2	Menghimpun form edaran yang sudah diisi dan membuat rekapannya						3 jam	Form yang sudah diisi dan rekapannya	
3	Melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan mengakomodasi rekapan form edaran tersebut dan buku-buku lainnya yang di butuhkan						6 jam	Pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
4	Membuat administrasi penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundanundangan					Berkas SPJ pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 jam	SPJ Pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
5	Mengolah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan secara manual: a. Menginventariskan judul bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan ke dalam buku induk perpustakaan setwan b. Mengklasifikasi dan melabeli bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					- Stemple perpustakaan setwan - Buku induk perpustakaan setwan - Label buku perpustakaan setwan - Rak buku perpustakaan setwan	8 jam	Bahan bacaan dan peraturan perundang-undnagan yang siap untuk dibaca/dipi njamkan kepada para pemustaka	

	c. Membubuhkan stemple perpustakaan setwan pada bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan								
	d. Menata bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan di rak buku yang tersedia di perpustakaan setwan								

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARANGANYAR



MULYONO, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640818 199111 1 002

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Mulyono S.H., M.M. Pemimpin Utama Muda NIP. 19640818 199111 1 002
Judul SOP	PROSEDUR KEGIATAN PENINGKATAN WEWENANG DAN FUNGSI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD (PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI TIM AHLI / PAKAR UNS)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU NOMOR 13 TAHUN 1950 2. UU NOMOR 12 TAHUN 2011 3. UU NOMOR 23 TAHUN 2014 4. PP NOMOR 16 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI NOMOR 21 TAHUN 2011 6. PERDA KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 3 TAHUN 2014 7. PERBUP NO 78 TAHUN 2010 8. PERBUP NOMOR 23 TAHUN 2014 9. PERATURAN DPRD KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 1 TAHUN 2014		DIII / S1 - Menguasai bidang administrasi - Menguasai ilmu hukum - Menguasai ilmu pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Prosedur Kegiatan peningkatan wewenang dan fungsi pimpinan dan anggota DPRD (Penyelenggaraan Administrasi Tenaga Ahli Fraksi)		1. Aturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Stempel 4. Kendaraan 5. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyelenggaraan administrasi pengangkatan tim ahli/pakar UNS tidak segera diproses akan menghambat kegiatan DPRD		1. Dokumen surat pengangkatan tim ahli/pakar uns 2. File surat pengangkatan tim ahli/pakar UNS (softcopy)

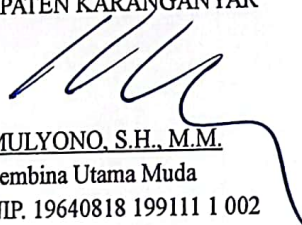
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI TIM AHLI / PAKAR

NO	KEGITAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKWAN	KABAGPER UU-AN	KASUBB AG FAL	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengonsep dan mengetik surat kesediaan menyediakan tenaga ahli/pakar ke UNS						30 menit	Draf surat	
2	Memparaf dan memarafkan surat					Draf surat	20 menit	Paraf	
3	Memintakan tanda tangan sekretaris DPRD					Draf surat	40 menit	Tanda tangan	
4	Memintakan nomor, stemple dan memasukkan ke amplop					Draf surat	20 menit	Surat	
5	Mengirim ke uns					surat	60 menit		
6	Menerima surat balasan dari UNS						20 menit		
7	Mengonsep dan mengetik surat perjanjian kerja sam antara ketua LPPM UNS dengan sekretaris DPRD						30 menit	Draf SK	
8	Memaraf dan memarafkan surat perjanjian kerja sama					Draf surat perjanjian	20 menit	Paraf	
9	Memintakan tanda tangan sekretaris DPRD dengan di beri materai 10000					Draf surat perjanjian	40 menit	Tanda tangan	
10	Memintakan nomor, stemple dan memasukan ke amplop					Draf surat perjanjian	20 menit	Surat perjanjian	
11	Memintakan tanda tangan dan koordinasi dengan ketua LPPM UNS					Surat perjanjian	2 jam	Tanda tangan	

12	Mengonsep dan mengetik konsep surat keputusan pengangkatan tenaga ahli/pakar uns					30 menit	Draf SK	
13	Memparaf dan memparafkan konsep surat keputusan pengangkatan tenaga ahli/pakar				Draf SK	20 menit	paraf	
14	Memintakan tanda tangan SK ke sekretaris DPRD				Draf SK	40 menit	Tanda tangan	
15	Memintakan nmor dan stemple dan memasukan ke amplop				Draf SK	20 menit	SK	
16	Mengirim ke masing-masing personil yang akan mendampingi kegiatan DPRD ke UNS				SK	60 menit		
17	Mengonsep dan mengetik surat perintah melaksanakan tugas dari PPKom					30 menit	Draf surat	
18	Memintakan tanda tangan pejabat pembuat komitmen				Draf surat perjanjian	30 menit	Tanda tangan	
19	Memintakan nomor, stemple dan memasukkan ke amplop				Draf surat perjanjian	20 menit	Surat perintah	
20	Mengirim ke uns				Surat perintah	60 menit		
21	Mengonsep dan mengetik konsep surat untuk mendampingi 7 kegiatan DPRD dalam waktu yang berbeda, sesuai jadwal DPRD					30 menit	Draf surat	

22	Memparaf dan memparafkan konsep surat untuk mendampingi 7 kegiatan DPRD					Draf surat	20 menit	Paraf	
23	Memintakan tanda tangan sekretaris DPRD					Draf surat	40 menit	Tanda tangan	
24	Memintakan nomor, stemple dan memasukkan ke amplop					Draf surat	20 menit	Surat	
25	Mengirim ke uns untuk 7 kegiatan DPRD					surat	60 menit		
26	Menerima 7 laporan kegiatan pendampingan tim ahli dari uns						30 menit	Buku laporan pendampingan	

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARANGANYAR

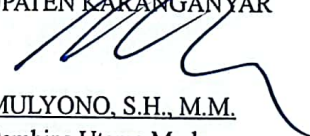

MULYONO, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640818 199111 1 002

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARANGANYAR SUB PERSIDANGAN	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh	 Mulyono.S.H., S.M. Pembina Utama Muda NIP. 19640818 199111 1 002	
Judul SOP	Menyelenggarakan Administrasi Penyusunan Program Pembentukan Perda		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 12 Tahun 2011 2. UU No. 23 Tahun 2014 3. Keputusan Presiden No. 87 Tahun 2014 4. Permenndagri No. 80 Tahun 2015 5. Peraturan Bupati Karanganyar No. 42 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah		DIII / S1 - Menguasai bidang Hukum - Menguasai ilmu Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rapat-Rapat Paripurna 2. SOP Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan		1. Aturan Perundang – undangan 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila program pembentukan peraturan daerah tidak segera disusun akan menghambat penyusunan peraturan daerah		1. Dokumen administrasi pembentukan program pembentukan peraturan daerah	

Menyelenggarakan Administrasi Penyusunan Program Pembentukan Perda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kasubbag Legislasi	JFU	Mutu Baku			Ket
		DPRD	Alkap	Sekwan	Kabag Per- UU			Kelangka pan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi usulan program pembentukan perda								4 jam	Disposisi	
2.	Mengonsep dan mengetik undangan rapat								4 jam	Konsep undangan	
3.	Memaraf undangan								1 jam	undangan	
4.	Menandatangani undangan								0,5 jam	undangan	
5.	Memori dan mengirimkan undangan								5 jam	undangan	
6.	Menggandakan usulan program pembentukan program								1 jam	Bahan rapat	
7.	Mengikuti rapat pembahasan program pembentukan perda								5 jam		
8.	Mengonsep dan mengetik rancangan keputusan DPRD tentang program pembentukan perda								3 jam	Rancang an keputusa n DPRD	
9.	Mengoreksi dan memaraf konsep keputusan DPRD tentang program pembentukan perda								1 jam	Konsep keputusa n DPRD	
10.	Memintakan tanda tangan konsep keputusan DPRD tentang program pembentukan perda								0,5 jam	Keputusa n DPRD	
11.	Penomoran dan autentifikasi								1 jam	Keputusa n DPRD	
12.	Penggandaan dan pendistribusian								4 jam	Keputusa n DPRD	

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARANGANYAR


MULYONO, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640818 199111 1 002