



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DPRD KOTA MADIUN

Jalan Taman Praja Nomor 97, Madiun, 63137, Jawa Timur
Telepon (0351) 454588, Fax. (0351) 493422
Laman <http://www.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN

NOMOR : 065-401.040/10/2024

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
DI SEKRETARIAT DPRD KOTA MADIUN**

SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka evaluasi dan perubahan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kota Madiun, serta telah ditetapkannya Keputusan Walikota Madiun Nomor: 065-401.021/179/2022 tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi di Sekretariat DPRD Kota Madiun, maka perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kota Madiun;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kota Madiun tentang Penetapan Daftar Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi di Sekretariat DPRD Kota Madiun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
11. Peraturan Walikota Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja sekretariat DPRD Kota Madiun;
13. Keputusan Walikota Madiun Nomor 065-401.021/179/2022 tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Daftar Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi di Sekretariat DPRD Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Berdasarkan Daftar Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Sekretariat DPRD Kota Madiun sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA",

ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat DPRD Kota Madiun.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi pada Sekretariat DPRD Kota Madiun sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” digunakan sebagai pedoman proses kegiatan pada Sekretariat DPRD Kota Madiun.
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur Administrasi pada Sekretariat DPRD Kota Madiun sebagaimana dimaksud pada Diktum “KETIGA”, dikaji ulang paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.
- KELIMA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 1 April 2024


SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN,
SEKRETARIAT
DPRD
Drs. MISDI, M.Si
Panglima Utama Muda
NIP 19690101 199202 1 003

**B. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

NO	JABATAN	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1.	Subkoordinator Program dan Keuangan	Penyusunan Renja	2.1.1.1
2.		Penyusunan RKA-RKPA	2.1.1.2
3.		Penyusunan Perjanjian Kinerja	2.1.1.3
4.		Penyusunan Renstra	2.1.1.4
5.		Penyusunan Kerangka Acuan Kerja	2.1.1.5
6.		Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	2.1.1.6
7.		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	2.1.1.7
8.		Penyusunan Penyediaan Data dan Informasi LKPJ dan LPPD	2.1.1.8
9.		Pengajuan Uang Persediaan (UP)	2.1.1.9
10.		Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	2.1.1.10
11.		Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	2.1.1.11
12.		Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	2.1.1.12
13.		Penyusunan Laporan Keuangan	2.1.1.13
14.		Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	2.1.1.15
15.		Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	2.1.1.16
16.		Pengajuan Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	2.1.1.17
17.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Administrasi Surat Masuk	2.1.2.1
18.		Administrasi Surat Keluar	2.1.2.2
19.		Penyimpanan Arsip Aktif	2.1.2.4
20.		Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	2.1.2.5
21.		Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	2.1.2.6
22.		Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	2.1.2.7

23.		Penyelenggaraan Rapat Dinas	2.1.2.8
24.		Pelayanan Tamu	2.1.2.9
25.		Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	2.1.2.10
26.		Pengamanan Kantor	2.1.2.11
27.		Penatausahaan Barang	2.1.2.12
28.		Publikasi Informasi Melalui Website	2.1.2.13
29.		Administrasi Surat Masuk (melalui SIKD)	2.1.2.14
30.		Pengadaan Barang Kantor	2.1.2.15
31.		Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	2.1.2.16
32.		Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	2.1.2.17
33.		Pengajuan Ijin Menikah	2.1.2.18
34.		Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	2.1.2.19
35.		Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	2.1.2.20
36.		Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	2.1.2.21
37.		Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	2.1.2.22
38.		Pengusulan Tugas Belajar	2.1.2.23
39.		Pengusulan Izin Belajar	2.1.2.24
40.		Pengusulan Satya Lencana	2.1.2.26
41.		Pengajuan Pensiun	2.1.2.27
42.		Pengajuan Kenaikan Pangkat	2.1.2.28
43.		Penerbitan Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan	2.1.2.29
44.		Uji Berkala Kendaraan Bermotor	2.1.2.30
45.		Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor	2.1.2.31
46.		Pinjam Kendaraan Oprasional Dinas	2.1.2.32
47.		Penyusunan Neraca Aset	2.1.1.14
48.		Fasilitasi Penerimaan Kunjungan Kerja	2.2.2.5
49.	Subkoordinator Kajian	Penyelenggaraan Kajian Peraturan Perundang-undangan	2.2.1.1
50.	Perundang-undangan	Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD	2.2.1.2

51.	Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan	Fasilitasi Penerimaan Pengaduan Masyarakat	2.3.2.1
52.		Penyiapan Bahan Administrasi Reses	2.2.2.1
53.		Fasilitasi Pelayanan Sidak DPRD	2.2.2.6
54.	Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran	Fasilitasi Pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/KUPA PPAS-P	2.3.1.1
55.		Fasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	2.3.1.2