STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DPRD KOTA AMBON

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
SEKRETARIAT DPRD KOTA AMBON
TAHUN 2019

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Terkait	Sekwan	AKD	Pimpinan DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari DPRD yang akan melakukan kunjungan kerja.					Surat masuk		Disposisi	Staf/Kasubbag Umum
2	Menyampaikan kepada Pimpinan DPRD. berkaitan dengan Kunjungan Kerja dimaksud.				Ya / Tidak	Disposisi	10 menit	Disposisi, diterima atau ditolak	
3	Disposisi diteruskan ke AKD sesuai dengan isi disposisi Pimpinan DPRD, disesuaikan dengan agenda kegiatan AKD.			Ya / Tidak		Disposisi Pimpinan DPRD	10 menit	Disposisi, diterima atau ditolak	
4	Membuat draft surat pemberitahuan perihal penerimaan/penolakan kepada DPRD yang akan melakukan kunjungan kerja.					Disposisi, diterima atau ditolak	30 menit	Disposisi, diterima atau ditolak	
5	Menyampaikan draft surat tersebut kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani					Disposisi, diterima atau ditolak	10 menit	Surat penerimaan/ penolakan	
6	Mengirimkan surat pembentahuan (konfirmasi) kepada DPRD yang akan melakukan kunjungan kerja					Surat penerimaan/ penolakan	10 menit	Surat penerimaan/ penolakan sudah dikirim	Staf/Kasubbag Umum
7	Memfasilitasi kunjungan kerja yang dimaksud (Menyiapkan ruangan dan konsumsi).					Surat penerimaan	10 menit	Tempat dan konsumsi	Staff/Kasubbag Umum
8	Pembuatan laporan/notulen dan dokumentasi					ATK		Laporan	Pendamping AKD/Pegawai Sekretariat

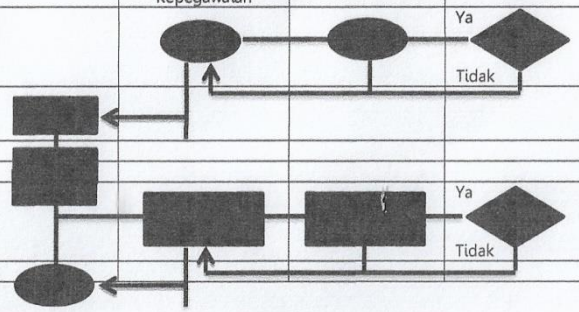
Keterangan:
1. Dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
2. Berjalannya suatu prosedur
3. Pengambilan keputusan: Ya atau Tidak
4. Arah prosedur

SEKRETARIS DPRD
KOTA AMBON

E. Sitooy, MH
Pembina Tk. I
NIP. 19631204 199803 1 006

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRAMU KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor.				Ya / Tidak	Draft jadwal pemeli haraan	30 Menit	Jadwal pemeliharaan	
2	Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja.					Alat kebersihan	60 Menit	Kantor tertata	
3	Membersihkan sarana dan prasarana tempat kerja.					Alat kebersihan	60 Menit	Kantor bersih	
4	Memlihara dan merawat sarana dan prasarana tempat kerja.					Alat kebersihan	60 Menit	Kantror terawat	
5	Menyusun kebutuhan sarana kebersihan dan kenyamanan kantor untuk diajukan kepada pimpinan.				Ya / Tidak	Draft kebutuhan sarana	30 Menit	Draft kebutuhan sarana	
6	Melaksanakan kebersihan setlap hari kerja kantor.					Alat kebersihan	60 Menit		



Keterangan:

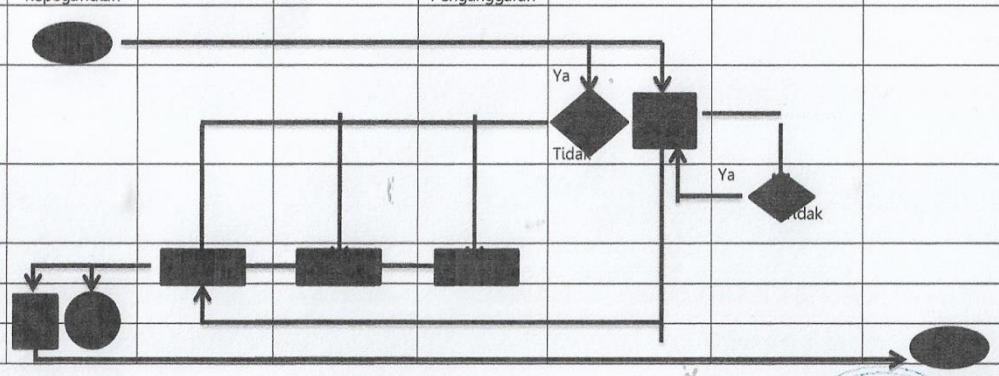
1. Dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
2. Berjalannya suatu prosedur
3. Pengambilan keputusan: Ya atau Tidak
4. Arah prosedur

SEKRETARIS DPRD
KOTA AMBON

E. Siloov, MH
Pembina Tk. I
NIP. 19631204 199803 1 006

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana							Ket
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Kabag Legislasi	Kabag Pengawasan & Penganggaran	Sekwan	Pimpinan DPRD	Alat Kelengkapan DPRD	
1	Menerima dan mencatat surat masuk yang disampaikan oleh masyarakat atau SKPD terkait kemudian meneruskannya kepada Sekwan								
2	Meneliti dan memeriksa surat tersebut kemudian diteruskan kepada Pimpinan DPRD untuk mendapat tindaklanjut atau kepada Para Kabag untuk ditindaklanjuti								
3	Memerintahkan Sekwan untuk memproses surat tersebut sebagaimana arahan yang disampaikan kemudian Sekwan memerintahkan Kabag Tata Usaha untuk memproses surat tersebut								
4	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memproses surat tersebut.								
5	Memproses surat tersebut sebagaimana arahan kemudian mendistribusikannya atau di dokumenkan sebagai arsip								
6	Meneliti, memeriksa serta menindaklanjuti arahan surat tersebut dan di dokumenkan sebagai arsip								



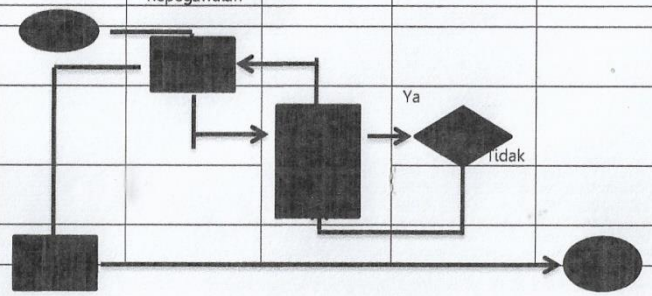
Keterangan:
1. Dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
2. Berjalannya suatu prosedur
3. Pengambilan keputusan: Ya atau Tidak
4. Arah prosedur

SEKRETARIS DPRD
KOTA AMBON

E. Silooy, MH
Pembina Tk. I
NIP. 19631204 199803 1 006

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Sekwan	Alamat Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat sebagaiman aarahan yang disampaikan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Meneliti dan memeriksa kembali surat tersebut kemudian memberikan tanda paraf untuk selanjutnya diteruskan kepada Kabag Umum						Disposisi	15Menit	Disposisi	
3	Meneliti dan memeriksa kembali surat tersebut kemudian memberikan tanda paraf untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekwan guna mendapat pengesahan						Disposisi	15Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat tersebut sebagaimana arahan yang disampaikan kemudian diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Dispoisi	15Menit	Disposisi	
5	Memproses surat tersebut kemudian mendistribusikannya ke alamat tujuan serta di dokumenkan sebagai arsip						Dokumen	30 Menit	Disposisi/Dokumen	



Keterangan:

1. Dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
2. Berjalannya suatu prosedur
3. Pengambilan keputusan: Ya atau Tidak
4. Arah prosedur

SEKRETARIS DPRD
KOTA AMBON

E. Sitooy, MH
Pembina Tk. I
NIP. 19631204 199803 1 006