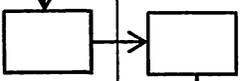
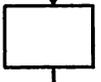
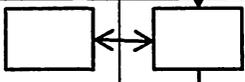
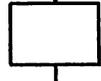
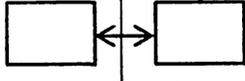
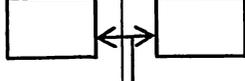
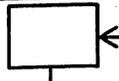


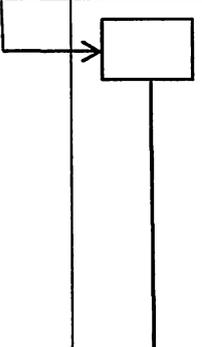
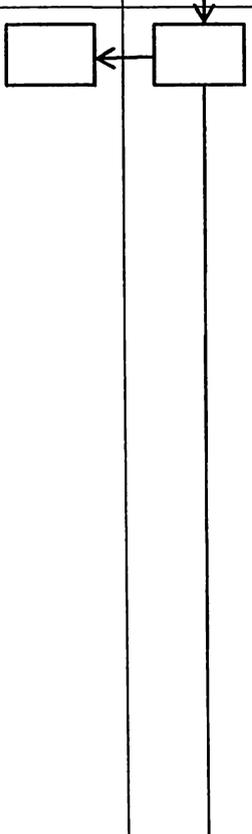
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor SOP	896.1/4706
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 November 2022
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Drs. MUNADI, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199101 1 001
	Judul SOP	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/ Keterangan dan/atau Naskah Akademik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 103 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan DPRD Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib DPRD. 	Pegawai Setwan PNS, THL, semua jenjang

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3. SOP Verifikasi SPJ	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. SDM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak sesuai tahapan, Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Bapemperda

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Bapem-perda	Ketua DPRD	Sekwan	Penyedia Jasa	Bag. Keuangan	BPKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rapat Internal Bapemperda DPRD Kabupaten Kebumen.	□ ↓						<ul style="list-style-type: none"> • Undangan, • Daftar hadir, • Notulen, • Dokumentasi 	1 kali	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepakatan penunjukan penyedia Jasa 	Bamus
2	Rapat Kerja Bapemperda DPRD Kabupaten Kebumen.	□ ↓						<ul style="list-style-type: none"> • Undangan, • Daftar hadir, • Notulen, • Dokumentasi 	3 kali	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepakatan penentuan judul Penyusunan NA Raperda 	Bamus
3	Permohonan fasilitasi Penyusunan NA Raperda	□ →	□ ↓					<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan dari Ketua Bapemperda, • Dispo Ketua DPRD, • Dispo Sekretaris DPRD, • Dispo Kabag Persidangan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan fasilitasi Penyusunan NA Raperda 	
4	Penetapan Penyelenggara Swakelola a. Tim Persiapan b. Tim Pengawas			□ ↓					2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Persiapan • SK Tim Pengawas 	

5	Penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, Rencana kegiatan, Jadwal pelaksanaan, dan RAB.							• Penyedia Jasa berbadan hukum	1 hari	• KAK, HPS, RAB Setwan	
6	Permintaan kesediaan kepada Lembaga untuk melaksanakan Swakelola.							• Penyedia Jasa berbadan hukum	1 hari	• Surat Permohonan Kerjasama	
7	Surat Kesediaan dari Lembaga.							• Penyedia Jasa berbadan hukum	1 hari	• Surat Tanggapan dari Penyedia Jasa	
8	Pembuatan Nota Kesepahaman.							• Kesepakatan para pihak	1 hari	• MoU	
9	Pengajuan RAB dari Lembaga Pelaksana Swakelola.							• Penyedia Jasa berbadan hukum	1 hari	• Penawaran dari Penyedia Jasa	
10	Berita acara hasil negosiasi teknis dan harga.							• Kesepakatan para pihak	1 hari	• BA Negosiasi	
11	Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Swakelola.							• Kesepakatan para pihak	1 hari	• Perjanjian Kerjasama Sekwan dan Penyedia Jasa	
12	Surat Perintah Melaksanakan Kerja.							• Penyedia Jasa badan hukum	1 hari	• SPMK	SPMK

13	<p>Pelaksanaan Kontrak :</p> <p>a. Laporan pendahuluan; b. Laporan antara; c. Laporan draf akhir (draft final report); d. Laporan akhir (final report);</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Rapat Kerja dengan Bapemperda 	3 bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengiriman Laporan Pendahuluan • Laporan Pendahuluan 	SPMK
14	<p>Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;</p> <p>a. Lembaga menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; b. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA. c. PA meminta PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap pekerjaan yang akan diserahkan.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • BA Penilaian Pekerjaan • BA Serah Terima Pekerjaan • Surat Pengiriman Laporan Akhir • Dokumentasi penyerahan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir berupa buku Naskah Akademik • Laporan Akhir berupa Rancangan Peraturan Daerah 	SPMK

15	Tagihan pembayaran				↓ □ ↓			• Disposisi Ketua DPRD	1 hari	• Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa	SPMK
16	Berita Acara Pembayaran			□	←→ □			• Undangan, • Daftar hadir, • Notulen, • Dokumentasi	1 hari	• BA Pembayaran	SPMK
17	SPP dan SPM					→ □ → □		• Undangan, • Daftar hadir, • Notulen, • Dokumentasi	3 hari	• SPP dan SPM dari Bagian Keuangan	SPMK
18	SP2D					↓ □		• SPJ	7 hari	• SP2D dari BPKPD	SPMK
Total Waktu									3 bulan		