

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Proses Surat Masuk Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal Peraturan Gubernur Jambi Nomor Tahun 2012 tentang Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat menyurat dan Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA/ sederajat. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Pensil, Pena, Buku Surat Masuk, Komputer dan Printer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya maksud dan tujuan dari pada maksud surat.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Surat Masuk. Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk. Laporan Berkala. 	

Bagan Alur Proses Surat Masuk

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Ketua DPRD	
1.	Menerima surat masuk	□					3 menit
2.	Pencatatan surat / pemberian lembar disposisi	□					3 menit
3.	Disposisi dan kodefikasi surat	□					10 menit
4.	Pemeriksaan surat oleh Kasubbag	□	□				3 menit
5.	Pemeriksaan surat oleh Kabag			□			3 menit
6.	Pengecekan dan pemberian disposisi oleh Sekwan dan atau oleh Ketua DPRD				◇	◇	15 menit
7.	Pendistribusian surat ke Bagian sesuai disposisi Sekwan untuk diproses / ditindaklanjuti	□					3 menit
8.	Pengarsipan	▽					3 menit

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peran penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

- Untuk menata secara sistematis proses surat menyurat pada unit kerja sehingga dapat mempermudah dalam peningkatan kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan serta penyusunan surat pada suatu unit kerja.

C. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koreksi dan Koordinasi
4. Tindak lanjut
5. Pengarsipan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Surat Masuk
Pelaksana/staf pada Sub Bagian Tata Usaha menerima surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Dewan atau Ketua DPRD dengan mencantumkan tanggal, nama dan paraf penerima.
2. Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi
Surat masuk yang telah diterima dicatat nomor, tanggal dan asal surat atau pengirim pada buku Agenda Surat Masuk kemudian diberi lembar disposisi.
3. Disposisi dan Kodefikasi Surat
Disposisi dan kodefikasi surat disesuaikan dengan jenis surat yang meliputi :
 - **Amat Segera/Kilat**, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi.
 - **Segera**, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi.
 - **Penting**, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima dan
 - **Biasa**, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.
4. Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag
Surat yang telah diberi lembar disposisi diperiksa secara teliti dan kemudian diparaf oleh Kasubbag untuk kemudian diperiksa kembali oleh Kabag.
5. Pemeriksaan Surat oleh Kabag
Setelah pemeriksaan oleh Kasubbag, dilakukan lagi pemeriksaan oleh Kabag.
6. Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Sekwan dan atau Ketua DPRD
Sekwan menerima surat kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bagian tertentu dan atau diteruskan kepada Ketua DPRD untuk dapat ditindak lanjuti.
7. Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai disposisi Sekwan dan atau Ketua DPRD untuk diproses / ditindaklanjuti.
Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bagian sesuai dengan disposisi dari Sekwan untuk segera ditindaklanjuti,
8. Pengarsipan
Surat masuk yang telah diproses kemudian dilakukan pengarsipan untuk mempermudah pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - Mempunyai kompetensi dibidang tata persuratan.
 - Mempunyai kompetensi dibidang kearsipan.
2. Administrasi
 - Mengikuti alur surat sesuai jenjang jabatan.

F. Sarana dan Prasarana

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Filing Kabinet.

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada biaya.

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait disampaikan kepada Sekwan dan atau Ketua DPRD.
2. Sekwan dan atau Ketua DPRD mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian atau Ketua Komisi dan atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Proses Surat Keluar Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal Peraturan Gubernur Jambi Nomor Tahun 2012 tentang Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat menyurat dan Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA/ sederajat. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Meja, Kursi, Pensil, Pena, Konsep surat, Komputer, Printer dan Buku Surat Keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh Pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh Pejabat berwenang guna pertanggung jawaban surat. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah 2 (dua) rangkap untuk arsip TU Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Keluar akan berakibat tidak tercapainya maksud dan tujuan dari pada maksud surat. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Surat Keluar. Rekapitulasi Jumlah Surat Keluar. Laporan Berkala. 	

Bagan Alur Proses Surat Keluar

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Ketua DPRD	
1.	Pembuatan surat / nota dinas						3 menit
2.	Pemeriksaan surat/nota dinas oleh Kasubbag						3 menit
3.	Pemeriksaan surat / nota dinas oleh Kabag (2)						10 menit
4.	Pengecekan & penandatanganan oleh Sekwan						3 menit
5.	Pemeriksaan dan pengecekan surat/nota dinas oleh Sekwan terhadap surat yang ditandatangani oleh Ketua DPRD						5 menit
6.	Penandatanganan oleh Ketua DPRD						10 menit
7.	Pemberian nomor dan tanggal surat						3 menit
8.	Pendistribusian surat ke tujuan atau alamat surat						15 menit
9.	Foto copy surat untuk arsip						3 menit
10.	Pengarsipan						3 menit

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintah. Surat juga memiliki peran penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya komunikasi dalam unit kerja pemerintah maupun swasta berjalan dengan baik dalam menyelesaikan persoalan / permasalahan.
- Untuk menata secara sistematis proses surat menyurat pada unit kerja sehingga dapat mempermudah dalam peningkatan kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan serta penyusunan surat pada suatu unit kerja.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Maksud dan Tujuan Surat/Nota Dinas
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Persetujuan dan Penandatanganan
5. Pencatatan/Pengagendaan

D. Prosedur Pelaksanaan Surat Keluar

Tahapan pengelolaan surat keluar dilakukan melalui :

1. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
2. Surat keluar yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan unit kerja.
3. Surat keluar sebagaimana dimaksud diatas wajib segera dikirim.
4. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
 - Menguasai aplikasi Microsoft Word.
 - Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas.
2. Administrasi
 - Setiap surat keluar / nota dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu harus diparaf oleh pejabat yang berwenang.
 - Paraf dimaksud merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan surat / nota dinas.
 - Adanya stempel.

F. Sarana dan Prasarana

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Komputer dan Printer
4. Filing Kabinet.

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada biaya.

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait disampaikan kepada Sekwan dan atau Ketua DPRD.
2. Sekwan dan atau Ketua DPRD mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian atau Ketua Komisi dan atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penomoran Surat Keluar Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal Peraturan Gubernur Jambi Nomor Tahun 2012 tentang Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat menyurat dan Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA/ sederajat. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Meja, Kursi, Pensil, Pena, Konsep surat, Komputer, Printer dan Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah 2 (dua) rangkap untuk arsip TU dan arsip pada unit pengolah.. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Surat Keluar. Buku Ekspedisi Surat Keluar. Agenda Arsip Surat Keluar. 	

Bagan Alur Proses Penomoran Surat Keluar

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Ketua DPRD	
1.	Pemeriksaan surat/nota dinas oleh Kasubbag		□ ↓				3 menit
2.	Pemeriksaan surat/nota dinas oleh Kabag		↓	□ ↓			3 menit
3.	Pengecekan & penandatanganan oleh Sekwan			↓	◇ ↓		5 menit
4.	Pemeriksaan dan pengecekan surat/nota dinas oleh Sekwan (2)				□ ↓		5 menit
5.	Penandatanganan oleh Ketua DPRD				↓	◇ ↓	10 menit
6.	Penomoran surat / nota dinas	□ ↓					3 menit
7.	Pemilahan surat / nota dinas atas jenis penomoran surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK dan Surat Tugas).	□ ↓					5 menit
8.	Penggandaan surat guna pengarsipan	□ ↓					15 menit
9.	Pendistribusian surat ke Tujuan	▽					15 menit

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintah. Surat juga memiliki peran penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.

- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
- Untuk menata secara sistematis proses surat menyurat pada unit kerja sehingga dapat mempermudah dalam peningkatan kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan serta penyusunan surat pada suatu unit kerja.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak lanjut
5. Pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan Penomoran Surat Keluar

1. Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag
Surat/nota dinas yang dibuat diperiksa terlebih dahulu secara teliti oleh Kasubbag untuk menghindari adanya kesalahan pengetikan sehingga bias merubah maksud dan tujuan surat/nota dinas tersebut kemudian diparaf sebagai bukti dari pemeriksaan.
2. Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kabag
Selanjutnya diperiksa kembali oleh Kabag sekaligus diparaf kembali sebagai tanda bukti dari pemeriksaan.
3. Pengecekan dan Penandatanganan oleh Sekwan
Sebelum ditandatangani, surat/nota dinas tersebut juga diperiksa oleh Sekwan, apakah surat/nota dinas tersebut telah benar dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas, baru kemudian menandatangani apabila surat tersebut merupakan kewenangan Sekwan.
4. Pemeriksaan dan pengecekan surat/nota dinas oleh Sekwan
Apabila surat/nota dinas tersebut merupakan hak dan kewenangan Ketua DPRD yang menandatangani, maka sebelum ditandatangani surat/nota dinas tersebut juga diperiksa oleh Sekwan, untuk mengecek kebenaran informasi yang disampaikan dan apakah telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas, selanjutnya diteruskan kepada Ketua DPRD menandatangani.
5. Penandatanganan oleh Ketua DPRD
Apabila surat/nota dinas tersebut telah benar isinya dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas, baru kemudian Ketua DPRD dapat menandatangani.
6. Penomoran Surat / Nota Dinas
Surat/nota dinas yang telah ditandatangani Sekwan dan atau Ketua DPRD diberi nomor sesuai dengan nomor Kode Surat dan Nomor Urut Surat Keluar yang ada pada Buku Agenda Surat Keluar.
7. Pemilahan surat / nota dinas atas jenis penomoran surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK dan Surat Tugas)
Pada tahap ini surat / nota dinas dipilah dan dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar sesuai dengan jenis surat / nota dinas tersebut.
8. Penggandaan surat guna pengarsipan
Sebelum didistribusikan surat / nota dinas tersebut difotocopy (digandakan) untuk kemudian diarsipkan.
9. Pendistribusian surat ke Tujuan Surat
Pendistribusian surat / nota dinas ke tujuan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - Mempunyai kompetensi dibidang Tata Persuratan.
 - Mempunyai kompetensi dibidang Kearsipan.
2. Administrasi
 - Memahami alur surat sesuai jenjang.

F. Sarana dan Prasarana

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Filing Kabinet.

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada biaya.

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait disampaikan kepada Sekwan dan atau Ketua DPRD.
2. Sekwan dan atau Ketua DPRD mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian atau Ketua Komisi dan atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	SETWAN-1.1
	Tanggal Pembuatan	April 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Laporan Berkala dan Rapat Internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor Tahun 2012 tentang 3. DPA Tahun berjalan 4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pelaporan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA). 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan. 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer dan Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaporan harus dilaksanakan secara berkala agar bisa dievaluasi sampai sejauh mana kegiatan bisa berjalan dan apa yang menjadi kendala atau hambatan pada kegiatan tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk laporan kegiatan dilaksanakan rutin setiap bulan dan disampaikan sesuai permintaan. 2. Untuk laporan keuangan setelah kegiatan dilaksanakan harus dilaporkan kepada PA dan tercatat dalam Aplikasi LPPK 	

Bagan Alur Laporan Berkala

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Ketua DPRD	
1.	Menerima laporan kegiatan dari masing-masing bagian		□ ↓				1 bulan
2.	Pengumpulan laporan kegiatan		□ ↓				1 hari
3.	Pembuatan laporan kegiatan perbulan	□ ↓	□ ←				2 jam
4.	Penyampaian laporan kegiatan kepada Sekwan	□ ↓	□ →	□ →	□ →	□ ↓	30 menit
5.	Pembahasan atas laporan kegiatan kepada Sekwan		□ ←	□ ←	□ ←	□ ↓	2 jam
6.	Tindak lanjut hasil rapat internal		□ ↓				3 hari

A. Latar Belakang

Sebagai bahan evaluasi dan pengawasan dari Sekwan maka diperlukan laporan secara berkala dari masing-masing bagian tentang pelaksanaan kegiatan, proses kerja dan prosentase realisasi anggaran dan apa yang menjadi kendala atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan.
- Sebagai pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima laporan kegiatan dari masing-masing bagian

Untuk laporan kegiatan masing-masing sebelum dilaporkan kepada Sekwan terlebih dahulu diserahkan kepada Bagian Umum yang mengikuti tertib administrasi.

2. Pengumpulan laporan kegiatan

Semua laporan yang masuk akan kumpulkan / dihimpun oleh Sub Bagian Tata Usaha untuk kemudian dilaporkan kepada Sekwan.

3. Pembuatan laporan kegiatan perbulan
Semua laporan yang terkumpul akan dibuat laporannya sesuai format yang terdiri dari rekap laporan matrik kegiatan dan rekapitulasi realisasi anggaran.
4. Pembahasan atas laporan kegiatan melalui rapat internal
Apabila ditemukan ada ketidaksesuaian laporan yang telah dilaksanakan dengan kegiatan yang terlanjur dibuat maka untuk memperbaiki kesalahan tersebut diadakan rapat internal guna mencari solusi untuk perbaikannya.
5. Tindak lanjut hasil rapat internal
Sebagai tindak lanjut dari hasil rapat internal maka dilakukan perbaikan sesuai dengan hasil kesepakatan rapat bersama dengan maksud untuk mengurangi kesalahan yang tidak disengaja tersebut.

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
Kasubbag yang membidangi.
2. Administrasi
Mengikuti alur surat sesuai jenjang jabatan.

F. Sarana dan Prasarana

Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk dan Filing Kabinet.

G. Biaya Pemrosesan

DPA Tahun Berjalan

H. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya.

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

J. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan kepada Sekwan dan atau Ketua DPRD.
2. Sekwan dan atau Ketua DPRD mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian atau Ketua Komisi dan atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan tersebut.
3. Kepala bagian memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan tersebut.