



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065 / 051 / Sekwan / 2020
Tgl Pembuatan	25 JUN 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 JUN 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Protokoler dan Penerimaan Tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal, SMA, D.III dan S1
2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan publik relation dan manajemen konflik
3. Memahami tentang proses penerimaan tamu
4. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

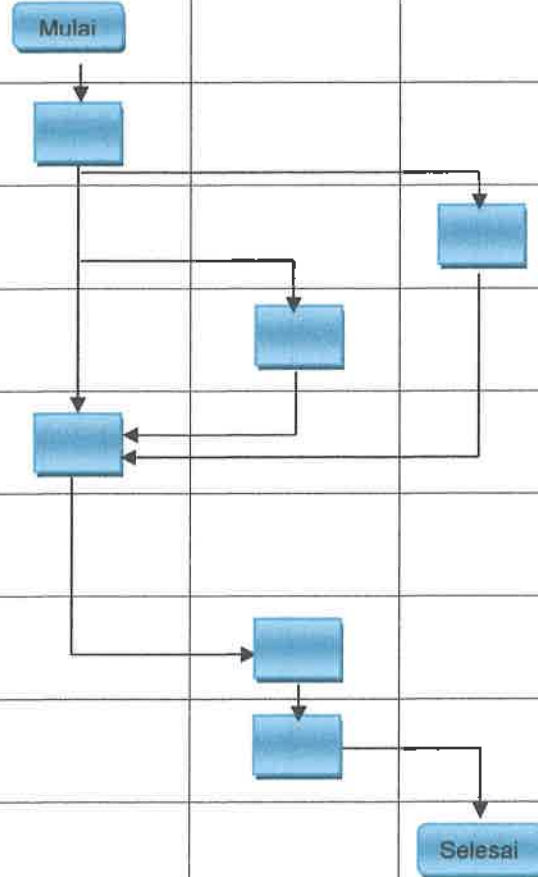
1. Kendaraan
2. Perangkat Komputer dan alat tulis
3. Tempat/Ruangan
4. Sopir

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Humas	Petugas Protokol	Sopir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat draf jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	Mulai			Komputer, Jadwal acara	30 Menit	Jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	-
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, Jadwal acara	2 Menit	Draf jadwal dan petugas	-
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	-
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan	1 Jam	Tempat acara	-
5	Menyambut / menjemput tamu di bandara				Kendaraan	1 Jam	Pelayanan tamu kantor	-
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 Jam	Pelayanan tamu kantor	-
7	Menerima tamu di kantor				Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/Makan Minum	1 Jam	Pelayanan tamu kantor	-
9	Mengantarkan tamu pulang ke Bandara				Kendaraan	1 Jam	Pelayanan tamu kantor	





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DAN ANALISA KLIPING KORAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/1057/Sekwan/2020
Tgl Pembuatan	25 Juni 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penerbitan dan Analisa Kliping Koran

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S1 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Koran/Media Cetak 2. Gunting/ pisau 3. Mesin Ketik, Komputer/Laptop dan Printer 4. Rol/Pengaris 5. Blanko Kliping 6. Lem
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Dokumentasi	Kasubag Humas	Kabag Persidangan	Sekwan	Pimpinan/Alat Kelengkapan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Koran dan melakukan penerbitan klipring	Mulai					Kliping Koran	15 Menit	Koran di Kliping	-
2	Kasubag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan menerima pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat menerima klipring dan menyiapkan draf analisa klipring						Kliping Koran	5 Menit	Draf analisa disiapkan	-
3	Kabag Persidangan meedit/ menyempurnakan analisa Koran untuk diteruskan ke pimpinan melalui Sekwan						Kliping Koran	5 Menit	Draf analisa disempurnakan	-
4	Sekwan selanjutnya dimintakan persetujuan untuk diteruskan kepimpinan						Kliping Koran	5 Menit	Kliping dan analisa dikaji	-
5	Pimpinan mempelajari dan akan mendisposisikan kembali ke Sekwan						Kliping Koran	10 Menit	Kliping dan analisa dipelajari	-
6	Sekwan mendisposisikan ke Kabag kembali						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa disposisikan ke Kabag	-
7	Kabag mendisposisikan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa di arahkan untuk ditindaklanjuti	-
8	Kasubag menindaklanjuti disposisi Ketua						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa ditindaklanjuti	-
		Selesai								



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEB SITE DPRD

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN
PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065 /DSN /Sekwan/2020
Tgl Pembuatan	25 Juni 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Juni
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Web Site DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	1. Staf Teknik Informatika (pengelola Website) 2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staf Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Jaringan Internet speedy 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server, Komputer Administrator 4. Printers dan Scanner 5. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 6. Ruang Server 7. Peralatan Pendukung 8. UPS 9. Air Conditioner 10. Kamera 11. Handy Camp 12. GPS (Global Position System) 13. Handy Talkie
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator	Administrator	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	7	8	9
1	Pencarian, pengumpulan dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) yang dilaksanakan oleh operator masing-masing Bagian.	Mulai			Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	1 hari	Proses Pencarian Informasi data dan berita	-
2	Pencarian informasi dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada administrator yang telah ditunjuk oleh Sekwan				Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Printer dan data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan vidio)	1 – 3 jam	Proses pengolahan Informasi data dan berita	-
3	Administrator pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.				Alat transportasi, Honorarium Team, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan video), aplikasi data base	1 – 3 jam	Proses editing informasi data dan berita	-
4	Sekwan berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses.updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.				Data-data informasi berbentuk (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	-
5	Jika informasi berbentuk data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka operator Pengelola Website akan menampilkan / mempublikasikan data-data tersebut pada tampilan website.				Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses pengolahan Informasi data	-
6	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka operator pengelola website berhak untuk tidak menampilkan/mempublikasikan informasi tersebut pada tampilan				Data-data informasi berbentuk (gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing Informasi data dan berita	-
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan/dipublikasikan pada tampilan website.				Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan /dipublikasikan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN DAN PENGOLAHAN KEPUSTAKAAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN
PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065 / 054 / Sekwan / 2020
Tgl Pembuatan	25 Juni 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi 5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, media cetak 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Internet 4. Alattulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Kasubag Humas	Kabag Persidangan	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan	Mulai					Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
2	Menyampaikan surat pengadaan buku kepada kabag untuk dikoreksi serta diteruskan kepada Sekwan									
3	Mengkoreksi surat pengadaan serta diteruskan kepada Sekwan						Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
4	Sekwan mendisposisi surat dari kabag untuk persetujuan pengadaan buku dan peraturan-peraturan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
5	Kabag mengarahkan kasubag untuk memproses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan setelah mendapat persetujuan dari Sekwan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
6	Selanjutnya kasubag melakukan proses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan dengan melibatkan pihak ketiga						Nota Dinas yang sudah disetujui dan kontrak kerja	1 hari	Persetujuan Sekwan	-
7	Selanjutnya kasubag menerima buku-buku, dan peraturan-peraturan, dari unit kerja lain/stakeholder dan menyerahkan kepada pengelola atau staf						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan	1 jam	Buku – buku perpustakaan	-
8	Selanjutnya Staf memilah bahan-bahan perpustakaan sesuai dengan jenis dan bidang ilmu dan diproses sebagai berikut : 1. Di inventaris 2. Pembubuhan stempel kepemilikan 3. Menentukan nomor klasifikasi 4. Membuat katalog 5. Memuat dan mengetik label buku, kantong buku, dan slip buku 6. Menyelesaikan memasang label buku, kantong dan slip buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan, buku inventaris, stempel, DDC, kartu katalog, label buku, kantong buku, slip buku	7 hari	Buku – buku perpustakaan	-
9	Bahan perpustakaan yang telah diproses, diteliti dan diperiksa oleh kasubag dan mengarahkan kepada staf untuk diijarkan kepada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku – buku perpustakaan	-

		1								
10	Setelah diperiksa dan diteliti kasubag, bahan perpustakaan untuk diijarkan pada lemari buku Buku diijarkan di rak lemari buku sesuai dengan jenis buku. Jika unit kerja lain/stakeholder membutuhkan bahan perpustakaan, yang bersangkutan menghubungi petugas perpustakaan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah, buku pengunjung	1 hari	Buku – buku perpustakaan	
11	Bahan perpustakaan siap diberikan kepada unit kerja lain/stakeholder dan bahan perpustakaan tersebut atau di foto copy oleh unit kerja lain/stakeholder						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	15 menit	Buku – buku perpustakaan	
12	Tindak lanjut : Bahan perpustakaan yang belum dikembalikan, petugas perpustakaan akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan									



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

**SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN
PUBLIKASI**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP

065 1055 /Sekwan/2020

Tgl Pembuatan

25 Juni 2020

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

25 Juni 2020

Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat

H. Rafli, SH, MM

Nip. 19640930 198602 1 002

Nama SOP

Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik
4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi
5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Seperangkat komputer,
2. Barcode scanner,
3. Jaringan,
4. Aplikasi SLIMS,
5. Meja Sirkulasi,
6. Kursi,
7. Rak Buku,
8. Stempel tanggal

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kasubag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemustaka mengisi buku pengunjung	Mulai			KTA dan Buku	5 detik per anggota	Data Akurat	-
2	Pustakawan Menerima koleksi yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	5 detik per file	Data Akurat	-
3	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan.				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi SLIMS	1 menit per anggota, Data Transaksi	Data peminjaman	-
4	Memproses pengembalian/perpanjangan koleksi				Data pengembalian	30 detik per buku	Data Pengembalian, denda keterlambatan	-
5	Memasukkan koleksi ke meja rak koleksi jika dikembalikan, atau memberi stempel pada lembar tanggal kembali jika koleksi diperpanjang				Meja rak (rak sementara), bak stempel, stempel tanggal kembali	1 menit per buku	Buku tertata di rak, Buku sudah ada stempel tanggal kembali	-
6	Menyerahkan koleksi yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka				Sirkulasi KTA	5 detik per anggota	Buku dan KTA	-
7	Menata koleksi di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Rak, Papan Label Koleksi	1 menit per buku	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi	-
8	Menyusun Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku				Data pengembalian	1 bulan	Laporan Statistik	-
9	Menerima Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku (harian, bulanan, tahunan)			Selesai	Laporan Statistik	30 menit	Arsip	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI DAN PELAPORAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

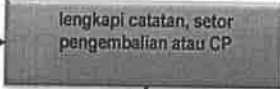
Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 -
7759325 Padang 25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/019/40P / SEKWRM / 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUNI 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat H. Rafliis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Verifikasi dan Pelaporan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan verifikasi dan pelaporan keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan verifikasi 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMBAGDA dan SIPKD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Verifikasi dan Pelaporan	1. Kertas 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Kalkulator 5. Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP / SPM, SP2D dan dokumen yang menyangkut penyusunan laporan keuangan 6. Peralatan pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP VERIFIKASI DAN PELAPORAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Staf Verifikasi	KPA Terkait	Bakeuda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima SPJ dari Bendahara					Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak	10 menit	Terlaksananya Penerimaan SPJ dari bendahara	
2	Memverifikasi SPJ dan mengesahkan SPJ di Sistem SIPKD					Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak	20 menit	Tertaksananya verifikasi dan pengesahan SPJ	
3	Membuat Laporan Verifikasi					Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak	60 menit	Terlaksananya Laporan verifikasi terhadap SPJ	
4	Mengarsipkan SPJ		 mengarsipkan			Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak, Lap. Verifikasi	15 menit	Terarsipkannya SPJ dengan baik dan benar serta pemisahan pengembalian	
5	Melengkapi catatan, menyetorkan pengembalian ke bendahara atau menyetorkan Contra Post		Ada Catatan, Kelebihan atau Contra Post (CP)	 lengkapi catatan, setor pengembalian atau CP		Bukti transfer pengembalian ke Rek. Bendahara atau setor CP ke Rek. Kas Daerah	30 menit	Selesaiannya CP	
6	Mengentri CP di Sistem SIPKD					Bukti setor CP ke Rek. Kas Daerah	10 menit	Terlaksananya entrian CP	
7	Pembuatan LRA dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Bulanan					LRA, BA Rekon	60 menit	Selesaiannya LRA dan BA Rekonsiliasi Bulanan	
8	Pembuatan LRA dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Laporan Keuangan Semester					LRA, BA Rekon, Laporan Keuangan Semester	120 menit	Selesaiannya LRA dan BA Rekonsiliasi, Laporan Keuangan	
9	Pembuatan LRA dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Laporan Keuangan Tahunan					LRA, BA Rekon, Laporan Keuangan Tahunan	240 menit	Selesaiannya LRA dan BA Rekonsiliasi, Laporan Keuangan Tahunan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443361 - 7059328 Fax. (0751) 443391 -
7759325 Padang 25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/020/409/Sumbar - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pembayaran dan Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan pembayaran dan penatausahaan SPJ
2. Memiliki kemampuan dalam membukukan secara manual dan mampu mengentri dengan menggunakan sistim SIPKD

Keterkaitan

- 1 SOP Pembayaran dan Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

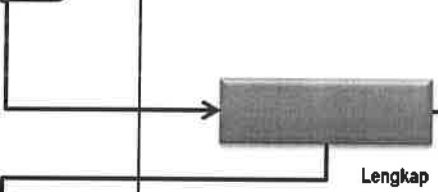
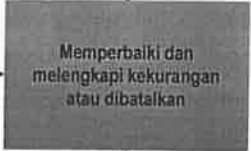
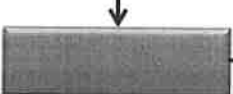
Peralatan / Perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Kalkulator
5. SPJ
6. Peralatan pendukung lainnya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

SOP PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Verifikasi	KPA Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan dan penelitian dokumen SPJ					Dokumen SPJ	15 menit	Tertaksananya Penerimaan SPJ dari pelaksana kegiatan	
2	Penelitian dokumen SPJ					Dokumen SPJ	20 menit	Tertaksananya SPJ yang benar dan sesuai	
3	Pengentrian SPJ di Sistem SIPKD					Dokumen SPJ	10 menit	Tertaksananya entrian SPJ di SIPKD	
4	Pembuatan surat setoran pajak elektronik (SSE)					Dokumen SPJ dan SSE	10 menit	Tertaksananya SSE	
5	Pembayaran tagihan SPJ					Dokumen SPJ dan bukti transfer	30 menit	Telah dibayarnya SPJ	
6	Pembayaran dan penyetoran pajak					Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak	10 menit	Telah dibayarnya SSE	
7	Pembukuan SPJ pada Buku Kas Umum (BKU) di Sistem SIPKD					Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak	20 menit	Telah dibukukannya SPJ pada Sistem SIPKD	
8	Menyerahkan ke Verifikasi					Dokumen SPJ dan bukti transfer, SSE dan copy bukti potong pajak	20 menit	Tertaksananya pencatatan ke buku kas umum (BKU)	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN BELANJA LANGSUNG BARANG JASA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

Jln. Khalib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325
Padang 25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/071/508/4244444-2020
Tanggal Pembuatan	25 JUN 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUN 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafis, SH, MM Pembina Ulama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang Jasa (Pihak ke III)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat - Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja - Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat - Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat - Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengajuan SPP / SPM Belanja Langsung - Memiliki kemampuan dalam membuat dokumen SPP / SPM Belanja Langsung - Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang Jasa (Pihak ke III)	- Kertas - Komputer / Laptop - Printer - DPA - Daftar Standar Harga - Peralatan pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP PEMBAYARAN BELANJA LANGSUNG (LS) BARANG JASA (PIHAK KE III)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA/PPTK Terkait	Sekretaris Dewan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan SPJ LS dari KPA/PPTK (Kontrak, Berita Acara, SSE, dll)					Dokumen SPJ LS	10 menit	Terlaksananya Penerimaan SPJ LS	
2	Penelitian dokumen SPJ LS		Tidak Lengkap	Memperbaiki dan melengkapi kekurangan atau dibatalkan.		Dokumen SPJ LS	30 menit	Terlaksananya SPJ yang benar dan sesuai	
3	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS di Sistem SIPKD	Lengkap 	ada kesalahan di	ada kesalahan KPA/Pihak ke III		Dokumen SPJ, Draft SPP LS	10 menit	Terlaksananya Draft SPP LS	
4	Verifikasi dan Pengesahan SPP LS di Sistem SIPKD					Dokumen SPJ, Draft SPP LS	20 menit	Terlaksananya Verifikasi SPJ LS dan Draft SPP LS	
5	Cetak SPP LS dan ttd oleh Bendahara dan PPTK		tanda tangan PPTK			Dokumen SPJ, SPP LS	10 menit	Terbitnya SPP LS	
6	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) LS di Sistem SIPKD		ada kesalahan di bendahara			Dokumen SPJ, SPP LS, Draft SPM LS	10 menit	Terlaksananya Draft SPM LS	
7	Verifikasi dan Pengesahan SPM LS di Sistem SIPKD					Dokumen SPJ, SPP LS, Draft SPM LS	20 menit	Terlaksananya Verifikasi SPJ LS, SPP dan Draft SPM LS	
8	Cetak SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA, diparaf oleh PPK dan ttd oleh Sekretaris Dewan					Dokumen SPJ, SPP LS, SPM LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	20 menit	Terbitnya SPM LS dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
9	Dokumen SPJ LS, SPP LS dan SPM LS 2 rangkap arsip dan 2 rangkap dikirim ke Bakeuda					Dokumen SPJ, SPP LS, SPM LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	20 menit	Terlaksananya permintaan pembayaran LS ke Bakeuda	
10	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Bukti Potong Pajak dari Bakeuda (Lembar 1 SP2D dan Bukti Potong Pajak Asli diserahkan ke PPTK/KPA dan Lembar 2 SP2D dan Copi Bukti Potong Pajak di arsipkan)					SP2D, Bukti Potong Pajak	20 menit	Terlaksananya pembayaran SPJ LS beserta pemotongan pajaknya	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN DANA UP, GU, DAN TU

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/022/SOP/SEKUTAN-2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU, TU

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1 SOP Pelaksanaan Kegiatan 2 SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	Peralatan / Perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik

Pembayaran Dana UP, GU, TU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBANTU BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Nota Dinas, Kwitansi	
2	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk						Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
5	Membayar Dana UP, GU, TU sesuai dengan Kwitansi						Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	30 menit	Uang	
6	Menerima Dana UP, GU, TU						Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	15 menit	Uang	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/039/SOP/seksumbar-2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Renstra 3 SOP Penyusunan SK 4 SOP Penetapan Kinerja	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Manual dan elektronik

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing bidang dan Menugaskan Staf untuk menyampaikan format pengumpulan data kepada unit kerja terkait					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Format permintaan LAKIP	
3	Menyampaikan format data, menghimpun data menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Program					Format permintaan LAKIP	3 hari	Bahan penyusunan LAKIP	
4	Memeriksa dan menganalisa data yang dihimpun dan membuat draft LAKIP serta surat pengantar					Bahan penyusunan LAKIP	2 hari	Draft LAKIP	
5	Meneliti dan mengkaji draft LAKIP dan memaraf jika setuju untuk diteruskan ke Kepala jika tidak mengembalikannya ke Kasubag program untuk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	
6	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju jika ada perbaikan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	2 jam	Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	
7	Mencetak dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke instansi terkait					Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	2 hari	LAKIP dan Surat Pengantar	
8	Menyampaikan sesuai alamat yang dituju setelah melengkapi administrasi persuratannya					LAKIP dan Surat Pengantar	1 jam	LAKIP dan Surat Pengantar yang terkirim	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/024/1689/sekwan-2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat
2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyusunan Renstra
- 4 SOP Penyusunan data informasi
- 5 SOP Pelaksanaan Rapat
- 6 SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah
2. Komputer/Note Book dan perangkatnya
3. ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya

Pencatatan dan pendataan

Manual dan elektronik di Bappeda dan Bakeuda

Penyusunan Rencana Strategis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Tim Renstra	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Tersusunnya form Rencana Strategis	Rapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dlm pembahasan
2	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Bagian untuk bahan renja dengan formatnya						Form Renstra	15 Menit	Terbaginya Form Rencana Strategis	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dan menyerahkan ke Kasubag Program						Usulan Bidang	1 hari	Terisinya data setiap bidang	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja						Bahan Penyusunan Renstra	1 hari	Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja serta Kepala						Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	1 jam	Notulen Rapat dan draft	
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen Rapat dan draft	3 hari	Draft Renstra	
6	Menerima draft renja dan menelitinya untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	3 jam	Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renja, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	2 jam	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
8	Menerima draft yang sudah ditandatangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Strategis yg sdh dittd	15 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
9	Menerima Draft dan menugaskan staf untuk mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	30 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra dan surat pengantar	30 menit	Buku Renstra siap kirim	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN TRANSAKSI PADA BKU

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

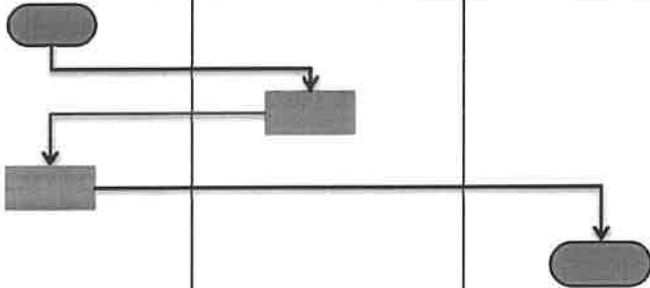
Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang 25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/025/SOP/sekumprn - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafliis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pencatatan transaksi pada BKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Pelaksanaan Kegiatan 2 SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan	

Pencatatan transaksi pada BKU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA PENGELURAN	STAF	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU				Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Mencatat Transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan	
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
4	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/026/SOP/SEKUMBARO-2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat
2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 2 SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran
- 3 SOP Pengentrian Data Simbada

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Manual dan elektronik

Penyusunan Laporan Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staf	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan	
2	Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	
3	Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	
5	Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					Laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan	
6	Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
7	Mengirim laporan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	005 / 07 / 508 / SUMBAR - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Raffles, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Penyusunan Renstra	1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya	Bappeda dan Bakeuda

Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Program	Kabid/Sekretaris	Tim Renja	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan Renja dari Bappeda						Disposisi pada surat masuk	10	Disposisi	
2	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Renja dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Bagian untuk bahan renja						Disposisi pada surat masuk	2 hari	Kpts dan Nota serta Form Rencana Kerja	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dan menyerahkan ke Kasubag Program						Kpts dan Nota serta Form Rencana Kerja	2 hari	Bahan Penyusunan Renja	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja						Bahan Penyusunan Renja	1 hari	Notulen tlg hasil pembahasan Renja	
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen tlg hasil pembahasan Renja	2 hari	Draft Renja	
6	Menerima draft renja dan menelitinya untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renja	1 hari	Draf Renja yang sdh diteliti dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renja, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draf Renja yang sdh diteliti dan diparaf	2 hari	Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangi	
8	Menerima draft yang sudah ditandatangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangi	30 menit	Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangi	
9	Menerima Darft dan menugaskan staf untuk mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mencetak dan mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangi	3 hari	Buku Renja Badan Perpustakaan dan Kearsipan	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Buku Renja Badan Perpustakaan dan Kearsipan	30 menit	Buku Renja Badan Perpustakaan dan Kearsipan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/028/SOP/GEWAMN - 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUN 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUN 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat H. Rafliis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	EVALUASI KINERJA

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan evaluasi kinerja
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan 1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat 2. Rencana Kerja Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat 3. Realisasi Fisik dan Keuangan 4. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran

EVALUASI KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
KEGIATAN		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/KEL ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD						Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Menyampaikan perintah penyusunan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD						Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian						Format penyusunan Evaluasi Kinerja	2 jam	Format penyusunan Evaluasi Kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian						Format penyusunan Evaluasi Kinerja	15 menit	Format penyusunan Evaluasi Kinerja	
5	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan evaluasi Kinerja						Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat	
6	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen Evaluasi Kinerja						Draft Evaluasi Kinerja	1 hari	Draft Evaluasi Kinerja	
7	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan						Draft Evaluasi Kinerja	1 jam	Draft Evaluasi Kinerja	
8	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kepala Bagian						Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
9	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat tujuan						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
10	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen evaluasi kinerja						Dokumen Evaluasi Kinerja	2 jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KINERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/029/SOP/SEKUTAN - 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUNI 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	PELAPORAN KINERJA

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan evaluasi kinerja

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Program dan Perencanaan

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat
2. Rencana Kerja Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat
3. Realisasi Fisik dan Keuangan
4. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran, Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase target capaian kinerja

PELAPORAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
KEGIATAN		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/KEL ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Pelaporan Kinerja Sekretariat DPRD						Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Menyampaikan perintah penyusunan Pelaporan kinerja Sekretariat DPRD						Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Pelaporan Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian						Format penyusunan Pelaporan Kinerja	2 jam	Format penyusunan Pelaporan Kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pelaporan Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian					Format penyusunan Pelaporan Kinerja	15 menit	Format penyusunan Pelaporan Kinerja		
5	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan Pelaporan Kinerja					Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat		
6	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen Pelaporan Kinerja					Draft Pelaporan Kinerja	1 hari	Draft Pelaporan Kinerja		
7	Menyampaikan dokumen Pelaporan kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan					Draft Pelaporan Kinerja	1 jam	Draft Pelaporan Kinerja		
8	Penandatanganan dokumen Pelaporan kinerja oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kepala Bagian						Dokumen Pelaporan Kinerja	10 menit	Dokumen Pelaporan Kinerja	
9	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat tujuan						Tidak			
10	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Pelaporan kinerja	Ya					Dokumen Pelaporan Kinerja	2 jam	Dokumen Pelaporan Kinerja	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN KINERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/030/408/SEKMAN - 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUNI 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafliis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	PERENCANAAN KINERJA

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Program dan Perencanaan

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat
2. Format Baku untuk Perencanaan
3. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran

PERENCANAAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
KEGIATAN	SEKTRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Perencanaan Kinerja Sekretariat DPRD	<pre>graph TD Start([Start]) --> KB1[KEPALA BAGIAN] KB1 --> KSB1[KEPALA SUBBAGIAN] KSB1 --> TS[TIM SAKIP] TS --> KSB2[KEPALA SUBBAGIAN] KSB2 --> SD[SEKTRETARIS DPRD] SD --> D{Decision} D -- Tidak --> KB2[KEPALA BAGIAN] D -- Ya --> ST[STAF] ST --> End([End])</pre>					Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan
2	Menyampaikan perintah penyusunan Perencanaan kinerja Sekretariat DPRD						Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perencanaan Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian						Format penyusunan Perencanaan Kinerja	2 jam	Format penyusunan Perencanaan Kinerja
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perencanaan Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian						Format penyusunan Perencanaan Kinerja	15 menit	Format penyusunan Perencanaan Kinerja
5	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan Perencanaan Kinerja						Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat
6	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen Perencanaan Kinerja						Draft Perencanaan Kinerja	1 hari	Draft Perencanaan Kinerja
7	Menyampaikan dokumen Perencanaan kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan						Draft Perencanaan Kinerja	1 jam	Draft Perencanaan Kinerja
8	Penandatanganan dokumen Perencanaan kinerja oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kepala Bagian						Dokumen Perencanaan Kinerja	10 menit	Dokumen Perencanaan Kinerja
9	Membuat surat pengantar pengiriman sekali­gus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat tujuan						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat
10	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Perencanaan kinerja						Dokumen Perencanaan Kinerja	2 jam	Dokumen Perencanaan Kinerja



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN KINERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065/031/908/SEKWRN - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	PEMANTAUAN KINERJA

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa program dan kegiatan
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan 1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat 2. Format Baku untuk Perencanaan 3. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran

PEMANTAUAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
KEGIATAN	SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan dan monitoring	<pre>graph TD Start([Start]) --> KB[KEPALA BAGIAN] KB --> KSB[KEPALA SUBBAGIAN] KSB --> TS[TIM SAKIP] TS --> STAF[STAF] STAF --> KSB KSB --> KB KB --> D{ } D -- Ya --> STAF D -- Tidak --> KB STAF --> End([End])</pre>					Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan
2	Kepala Bagian memerintahkan semua Kepala Subbagian untuk melaksanakan pengumpulan data dan informasi untuk evaluasi dan memonitor progress program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Subbagian						Format Laporan Pemantauan Kinerja	10 menit	Format Laporan Pemantauan Kinerja
3	Menyampaikan format monitoring dan evaluasi data dan informasi kepada tim SAKIP						Format penyusunan Pemantauan Kinerja	15 menit	Format penyusunan Pemantauan Kinerja
4	Melaksanakan rapat koordinasi pemantauan kinerja						Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat
5	Membuat konsep dan koreksi konsep laporan pemantuan kinerja triwulan/tahunan						Draft Laporan Pemantauan Kinerja	1 hari	Draft Laporan Pemantauan Kinerja
6	Menyampaikan dokumen hasil pemantauan kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan						Draft Laporan Pemantauan Kinerja	1 jam	Draft Laporan Pemantauan Kinerja
7	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan kinerja untuk proses persetujuan/perbaikan						Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	10 menit	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja
8	Proses persetujuan tanda tangan dokumen pemantauan kinerja oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kepala Bagian						Konsep Surat	20 menit	Konsep Surat
9	Kepala Subbagian menerima dokumen hasil pemantauan kinerja						Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja
10	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen pemantauan kinerja						Dokumen Pemantauan Kinerja	1 hari	Dokumen Pemantauan Kinerja



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065 / 092 / SOP / SELUMN . 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUNI 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafiis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa program dan kegiatan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Program dan Perencanaan

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat
2. Rencana Kerja tahun berjalan
3. Perangkat Komputer

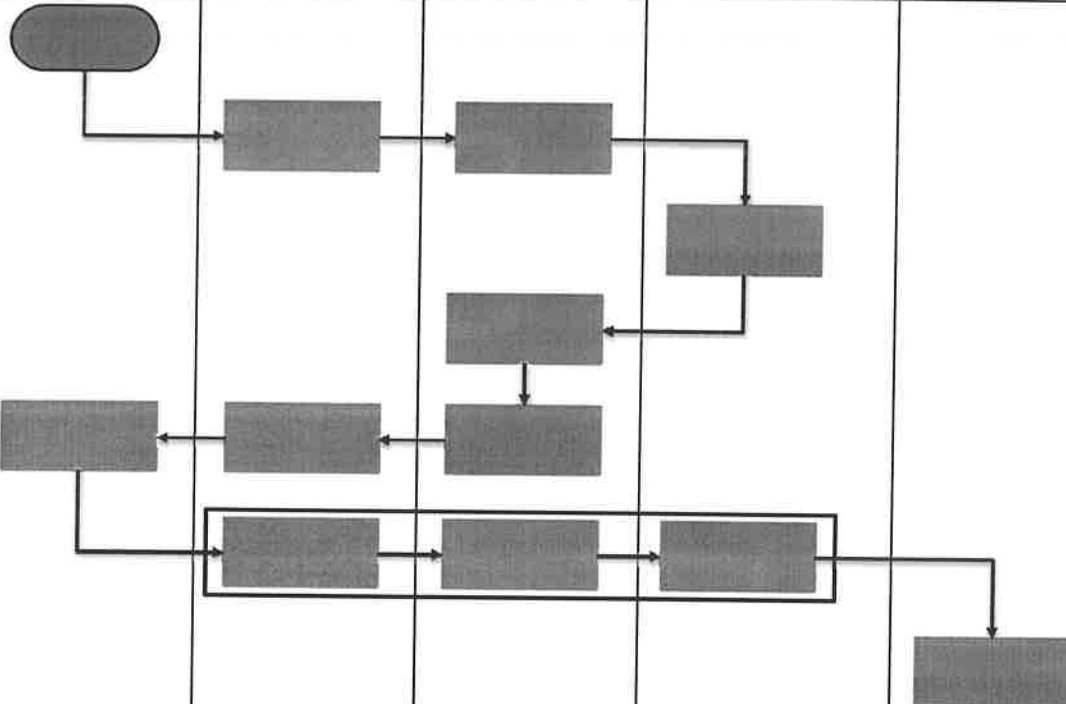
Peringatan

Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran

PENGUMPULAN DATA KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
KEGIATAN		SEKTRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengumpulan data kinerja							Struktur Organisasi/Bezeting	20 menit	Draft Tim	
2	Membentuk Tim							Draft Tim	30 menit	Tim	
3	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data							Tim	4 hari	Rencana Kegiatan	
4	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan							Data Kinerja	1 jam	Konsep Laporan hasil	
5	Laporan Kasubag ke Sekretaris melalui Kepala Bagian mengenai penghimpunan data							Konsep laporan data kinerja	1 hari	konsep laporan hasil pengumpulan data	
6	Rapat Intern dengan Tim							Konsep laporan monitoring dan evaluasi terhadap pengumpulan data	1 jam	laporan final	
7	Hasil yang dicapai							Laporan yang telah diparaf	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

Nomor SOP	065 / 077 / 408 / SEKUTAN - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Tim Penyusun SAKIP
2. Seluruh Staf

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Program dan Perencanaan

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat
2. Format Baku untuk Perencanaan
3. Perangkat Komputer

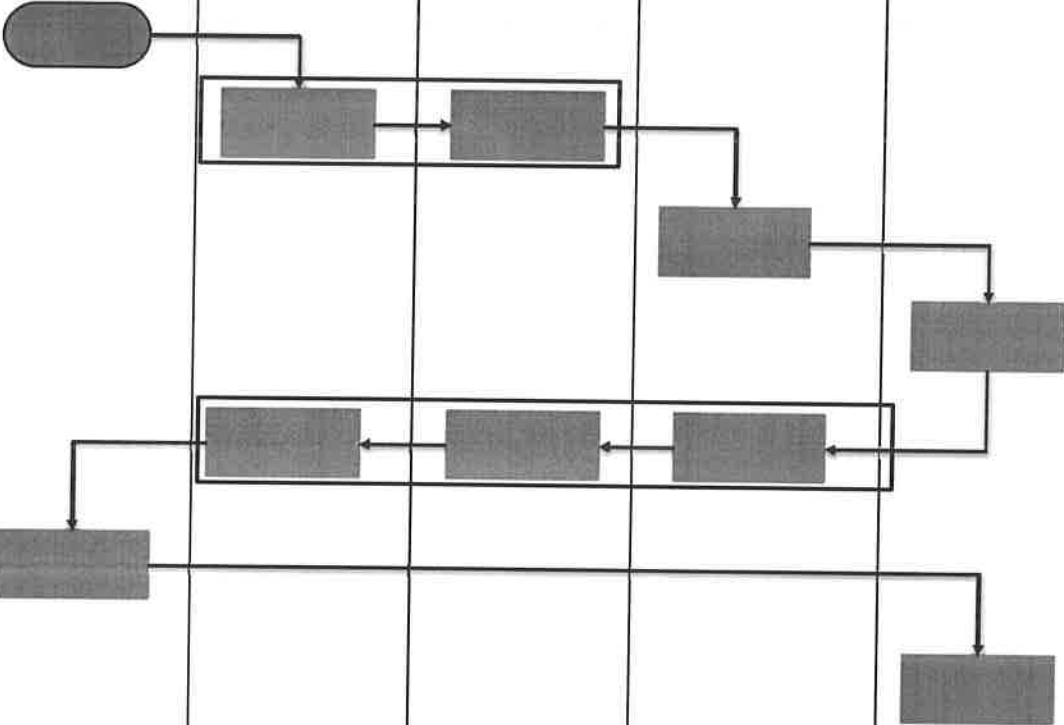
Peringatan

Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran

PENGUKURAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
KEGIATAN	SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengukuran kinerja					Struktur Organisasi/Bezeting	20 menit	Draft Tim	
2	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian memberikan arahan kepada tim untuk monitoring dan evaluasi Pencapaian Kinerja						Draft Tim	30 menit	
3	Tim berkoordinasi dengan staf					Tim	4 hari	Rencana Kegiatan	
4	Memerintahkan staf untuk menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi					Data Kinerja	1 jam	Konsep Laporan hasil	
5	Mengevaluasi data hasil monev dari staf untuk tindak lanjut dan masukan Sekretaris dalam mengambil keputusan					Konsep laporan data kinerja	1 hari	konsep laporan hasil pengumpulan data	
6	Memeriksa dokumen monitoring dan evaluasi dan memberikan arahan kepada staf					Konsep laporan monitoring dan evaluasi terhadap pengumpulan data	1 jam	laporan final	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari Sekretaris					Laporan yang telah diparaf	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS BUS OPERASIONAL

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Nomor SOP

005 / 013 / Set. DPRD 2020

Tanggal Pembuatan

25 Juni 2020

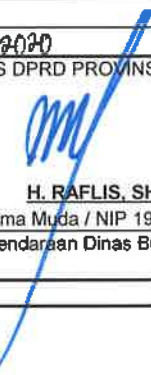
Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

25 Juni 2020

Disahkan oleh

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT


H. RAFLIS, SH, MM

Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002

Peminjaman Kendaraan Dinas Bus Operasional

Nama SOP

Kualifikasi pelaksana

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat

1. Pendidikan Minimal SLTA

2. Mengerti Pengoperasian AC

3. Pernah Mengikuti pelatihan Pengoperasian Peralatan Elektronik

Keterkaitan

- 1 SOP Peminjaman kendaraan dinas bus operasional

Peralatan/perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop dan printer

Peringatan

- 1 Apabila SOP Peminjaman kendaraan dinas bus operasional tidak dilaksanakan dengan baik akan memperburuk hubungan antar instansi/masyarakat yang meminjam.

Pencatatan dan pendataan

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS BUS OPERASIONAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit terkalt	Sekwan	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Peminjaman kendaraan dinas Bus operasional ditujukan kepada Sekretaris DPRD Prov. sumbar						Surat masuk	1 Jam	Disposisi pada Kabag	-
2.	Sekwan atau yang mewakili mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindak lanjuti						Surat disposisi	1 Jam	Tindak lanjut	-
3.	Kabag memerintahkan pada Kasubbag Perlengkapan dan Pemeliharaan untuk ditindak lanjuti sesuai aturan									-
4.	Dari Kasubag memerintahkan pada staf untuk di tindak lanjuti sesuai aturan							5 Menit		-
5.	Staf mengkoordinasikan pada pemakai/peminjam Bus untuk dilaksanakan sesuai disposisi dan menunjuk sopir yang melaksanakannya.								Dipinjamkan atau tidak dipinjamkan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

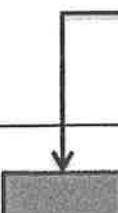
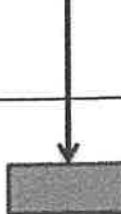
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/1544 /Set.DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2020
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor
	Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Pengaturan Ruangan/Gedung kantor 3. Mengerti Pengoperasian Peralatan Elektronik	
1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor	
1 SOP Sarana dan Prasarana Rapat		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Apabila SOP Pemeliharaan Gedung Kantor tidak dilaksanakan maka pemakaian gedung tidak dapat terlaksana dengan baik.		

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memilah kegiatan diprioritaskan untuk diperbaiki sesuai dengan klasifikasikan.					Buku DPA, Komputer dan alat tulis kantor	1 Jam	Teraturnya administrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	-
2.	Menyiapkan Nota persetujuan Sekwan untuk perbaikan Gedung kantor dan membutuhkan admistrasi penyedia Barang/Jasa					Komputer dan alat tulis kantor	1 Jam	Tercapainya proses admnistrasi untuk memilih penyedia barang yang baik	-
3.	Melakukan pelelangan/penunjukan penyedia Barang/Jasa dan menyiapkan Administrasinya					Komputer dan alat tulis kantor	15 hari	Ruangan rapat layak digunakan untuk rapat	-
4.	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan Perbaikan Gedung Kantor oleh penyedia Barang /jasa yang telah ditunjuk.					Penyedia Barang Jasa	15 hari	Terciptanya suasana rapat yang nyaman.	-
5.	Meneliti hasil kerja dari penyedia barang jasa sesuai dengan kontrak dan menyiapkan administrasi pembayarkan pemeliharaan gedung Kantor					Komputer dan alat tulis kantor	1 hari		-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN RUMAH TANGGA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Nomor SOP	065 / 645 / Set.DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 JUNI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pelayanan Rumah Tangga
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	1. Pendidikan S1, D 3 dan SMA. 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet. 3. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD.
1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Internet 3. Alat tulis kantor 4. kendaraan Operasional 5. Telpn/ HP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila SOP Pelayanan Rumah Tangga tidak dilaksanakan maka pelayanan rumah tangga tidak dapat terlaksana dengan baik.	

SOP PELAYANAN RUMAH TANGGA

SOAL 1. FLOWCHART KEMERINTAHAN									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menerima Laporan kerusakan sarana dan prasarana Kantor, Rumah Dinas dan Mess					Komputer, Telaahan Staf	10 menit		
2.	Melakukan pengecekan dan membuat telaahaan Staf/ Nota kepada Sekwan melalui Kabag					Komputer, Telaahan Staf	10 menit		
3.	Melakukan tindakan sesuai dengan disposisi Sekwan dengan berpedoman aturan					Komputer	15 menit		
5.	Melaksanakan bersama staf/ teknisi dengan pihak ketiga bila dibutuhkan					Teknisi/ Pihak ketiga jika dibutuhkan	1 jam		
6.	Menyelesaikan administrasi					Komputer,	30 menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA RAPAT

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	005/1546/1Set.DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA		 H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Pengendalian Sarana dan Prasarana Peralatan Rapat
Dasar Hukum 1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Pengaturan Ruangan 3. Mengerti Pengoperasian Peralatan Elektronik
Keterkaitan 1 SOP Pengendalian Sarana dan Prasarana Rapat	Peralatan/perlengkapan	1. Sound System 2. Kamera 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat tulis kantor
Peringatan 1 Apabila SOP Sarana dan Prasarana Rapat tidak dilaksanakan maka acara rapat tidak dapat terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA RAPAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyiapkan segala peralatan dan ruangan untuk rapat-rapat kedewanan (Ruang rapat Paripurna, ruang khusus I,II, III).					Kursi, meja rapat Sounsystem dan PABX, Infokus dan Wirellees	1 Jam	Ruangan rapat teratur dengan rapi	-
2.	Menyiapkan segala peralatan rapat-rapat Dewan yang di adakan diluar Kantor (Sounsystem dan peralatan rapat lainnya)					Sounsystem dan PABX, Infokus dan Wirellees	1 Jam	Terpenuhi Peralatan untuk pelaksanaan rapat-rapat diluar kantor	-
3.	Melakukan pengecekan/ pemeriksaan terhadap peralatan/ perlengkapan kantor sehubungan dengan kebutuhan rapat					Sounsystem dan PABX, Infokus dan Wirellees	15 Menit	Tercapainya kebutuhan Ruang rapat yang layak untuk digunakan	-
4.	Pengoperasian generator listrik/genset, Ac sentral, alm system, CCTV, Hydran, air, PABX dan listrik					Sounsystem dan PABX, Infokus dan Wirellees	5 Menit	Terciptanya suasana rapat yang nyaman.	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BARANG-BARANG INVENTARIS

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Nomor SOP

005 / 017 / Set.DPRD 2020

Tanggal Pembuatan

25 JUNI 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

25 JUNI 2020

Disahkan oleh

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

H. RAFLIS, SH, MM

Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002

Nama SOP

Peminjaman Barang-Barang Inventaris

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014.
- 3 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal SLTA.

Keterkaitan

- 1 SOP Operasional AC Gedung Kantor

Peralatan/perlengkapan

- 1.Komputer/Laptop dan Printer
- 2.Alat tulis kantor

Peringatan

- 1 Apabila SOP Peminjaman Barang-barang Inventaris pelayanan prima tidak dapat terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan pendataan

SOP PEMINJAMAN BARANG-BARANG INVENTARIS

No	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang pakai habis					Daftar penerimaan barang dan Surat Permintaan Barang (SPB) serta Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 jam	Tersedianya dan terdistribusinya kebutuhan barang pakai habis kantor	-
2	Membuat berita acara penerimaan dan berita acara serah terima barang kepada pemakai sesuai usulan perencanaan untuk barang inventaris kantor					Berita Acara Penerimaan Barang dan Berita Acara Serah Terima (BAST)	30 menit	Pendistribusian sesuai dengan pengusul	-
3	Pinjam pakai barang inventaris					Surat pinjaman dan berita acara serah terima	30 menit	Sesuai penggunaan dan pemanfaatannya	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERASIONAL AC GEDUNG KANTOR

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	Disahkan oleh Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 . tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Pengoperasian AC 3. Pernah Mengikuti pelatihan Pengoperasian Peralatan Elektronik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Operasional AC Gedung Kantor Operasional AC Gedung Kantor	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor 3. Alat Kerja/ Multi tester, tang amper	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Apabila SOP Operasional AC Gedung Kantor tidak dilaksanakan maka kenyamanan dalam ruangan gedung kantor tidak dapat terlaksana dengan baik.		

SOP OPERASIONAL AC GEDUNG KANTOR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyalakan AHU/FCU, Mengontrol CHILLER dan menyalakan AC Central.					Multi Tester dan Tang per	0,5 Jam	Teraturnya Suhu udara dalam ruangan Gedung Kantor	-
2	Mengontrol Ruangan Kantor yang dilewati oleh AC Central dan Ruangan yang mempergunakan AC					Temperetur Tester	1 Jam	Tercapainya proses pemeliharaan AC	-
3	Mengontrol kebersihan AC dan Melakukan pemeliharaan AC					Tangga lipat, Multi Tester dan Tang per	1 Jam	Tercapainya kenyamanan dalam Ruangan Gedung Kantor	-
4	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan Perbaikan AC melalui Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk.					Penyedia Barang Jasa	15 hari	Terciptanya suasana rapat yang nyaman.	-
5	Meneliti hasil kerja dari penyedia barang jasa sesuai dengan kontrak dan menyiapkan administrasi pembayaran pemeliharaan gedung Kantor					Komputer dan alat tulis kantor	1 hari	Tercapainya realisasipembayaran	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065 / 050 / Set.DPRD 2020 25 JUN 2020 25 JUN 2020
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	Disahkan oleh Nama SOP	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002 Penyediaan Konsumsi/Rapat
Dasar Hukum 1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Paham Pengadministrasian
Keterkaitan 1 SOP Penyediaan Konsumsi Rapat	Peralatan/perlengkapan	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor
Peringatan 1 Apabila SOP Penyediaan Konsumsi belum terlaksana maka kegiatan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD belum terlaksana sebagaimana yang diharapkan	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Unit terkait(pemohon)	Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Undangan kegiatan rapat-rapat							Surat undangan	5 menit	Undangan kegiatan rapat-rapat	-
2	Permintaan konsumsi oleh pelaksana rapat							Nota permintaan	10 menit	terlaksananya pemesanan konsumsi	-
3	Proses pelaksanaan permintaan konsumsi rapat-rapat kepada pihak ketiga							Telepon dan sarana lainnya	1 Jam	Tersediaanya konsumsi rapat	-
4	Proses permintaan pembayaran beserta kelengkapannya							Berkas permintaan pembayaran	2 hari	Persetujuan pembayaran	-
5	Permintaan pembayaran ke bagian Keuangan							Berkas permintaan pembayaran dan persetujuan pembayaran	1 hari	Pembayaran oleh bendahara	-
6	Pembayaran pada pihak ketiga									Terlaksananya pembayaran	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SOPIR UNTUK ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065 / SUB / Set. DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Juni 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA		 H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP. 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 tahun 2012 , tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti tentang Kendaraan 3. Memiliki SIM A/B1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan	1. Kendaraan beserta kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Apabila SOP Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan tidak dilaksanakan dengan baik, maka Fungsi Dewan tidak berjalan sebagai mana mestinya.		

SOP PELAYANAN SOPIR UNTUK ALAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Ket
		Staf	Kasubag	Waktu	Output	
1.	2	3	4	9	10	11
1.	Setiap sopir diberi surat perintah tugas oleh Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat sesuai kebutuhan Alat Kelengkapan Dewan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>		disesuaikan		-
2.	Sopir memeriksa kelengkapan kendaraan dinas yang akan digunakan.			5 menit		-
3.	Memeriksa kondisi mobil seperti oli, air radiator, air aki dan lainnya.					-
4.	Memeriksa fungsi rem dan indikator lainnya			5 Menit		-
5.	Memanaskan mesin mobil yang akan digunakan serta mengemudikan kendaraan dinas sesuai aturan yang berlaku di jalan raya.			10 menit	Kendaraan siap pakai	-
6.	Melaporkan setelah pekerjaan selesai pada atasan.				Kegiatan berjalan dengan baik	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN SURAT MASUK

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005 / 074 / Set. DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 JUNI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengendalian Surat Masuk
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan Latihan Ketatausahaan
Peralatan/perlengkapan	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Kartu Disposisi / Kartu Kendali 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat tulis kantor
Pencatatan dan pendataan	

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 8 Permenpan-RB No 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 9 Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

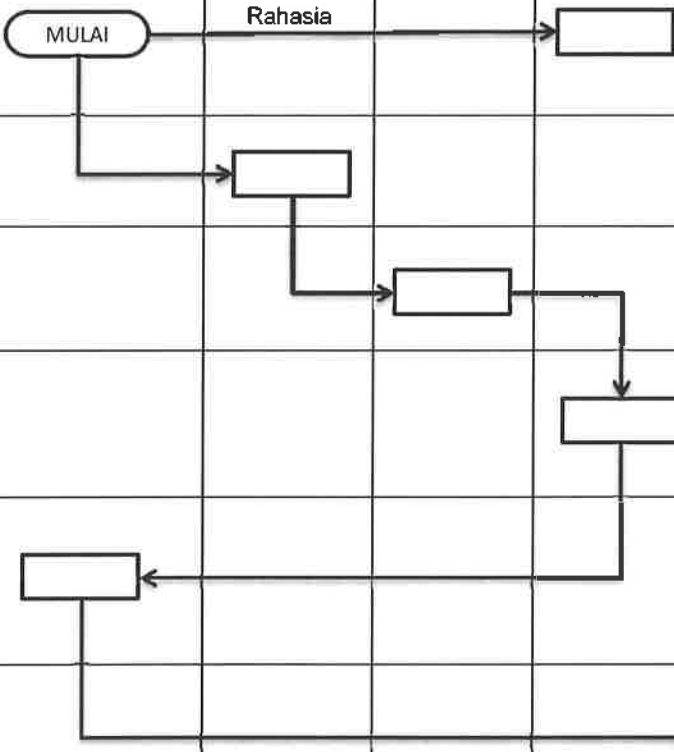
Keterkaitan

- 1 SOP Pengendalian Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila SOP Pengendalian Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Surat Masuk akan terlambat sampai ke tujuan.

SOP PENGENDALIAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	Unit Terkalt	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Umum menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat masuk sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali, kemudian Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekwan dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian						Kartu Disposisi, buku agenda Surat Masuk, buku ekspedisi	5 Menit	Surat Masuk	-
2	Kasubag TU dan Kepegawaian memeriksa dan meneruskan surat masuk ke kepala bagian umum dan keuangan						Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk yang sudah dipilah	-
3	Kabag Umum dan Keuangan memeriksa dan meneruskan surat masuk ke Sekretaris DPRD						Surat Masuk yang sudah dipilah	5 Menit	Surat masuk yang sudah diben lembar disposisi	-
4	Sekretaris DPRD memeriksa dan memberikan disposisi surat masuk, selanjutnya surat diserahkan ke Pengadministrasi Umum.						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag. TU & Kepeg.	-
5	Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat yang telah didisposisikan oleh Sekwan ke bagian dan sub bagian terkait.						Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag. TU & Kepeg.	15 menit	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Kabag Umum & keuangan	-
6	Surat Masuk telah didistribusikan ke bagian dan sub bagian terkait sesuai dengan disposisi Sekwan.						Surat yang sudah diperiksa oleh kabag umum dan keuangan	5 Menit	Surat yang sudah diperiksa oleh kabag umum dan keuangan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN SURAT KELUAR

Tahun 2020

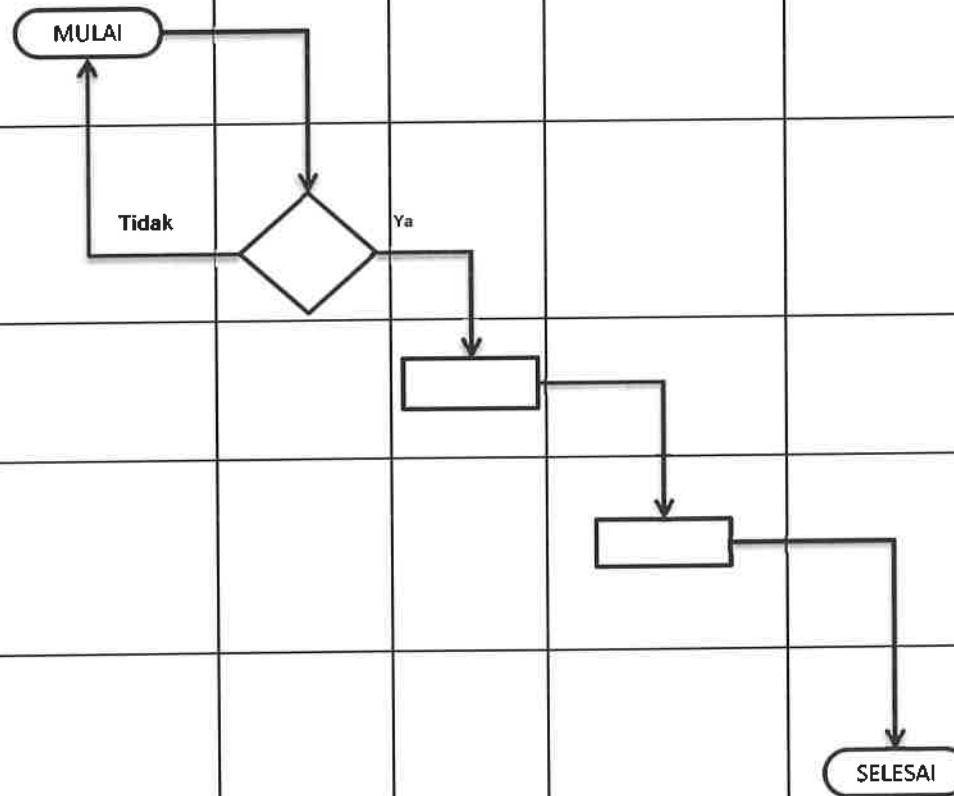
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	005/045/Set.DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 JUN 2020
	Tanggal Revisi	25 JUN 2020
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Pengendalian Surat Keluar
	Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 Permenpan-RB No 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah 9 Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan	
Keterkaitan 1 SOP Pengendalian Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Alat tulis kantor	
Peringatan ¹ Jika SOP Pengendalian Surat Keluar tidak dilaksanakan, maka proses administrasi tidak efektif.	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENGENDALIAN SURAT KELUAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KasubagTU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	Pengadministrasi Umum	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubag TU dan Kepegawaian membuat konsep surat keluar sesuai dengan kewenangan, kemudian menyerahkan kepada Kabag Umum dan Keuangan.						Surat masuk yang sudah didisposisi, Sekwan. Konsep surat keluar	30 Menit	Konsep surat yang sudah diketik	-
2.	Kabag Umum dan Keuangan memeriksa konsep Surat Keluar. Apabila telah sesuai dengan ketentuan maka diteruskan ke Sekretaris DPRD, apabila tidak sesuai dengan ketentuan maka dikembalikan ke Kasubag TU dan Kepeg.						Konsep Surat keluar yang sudah diparaf	15 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	-
3.	Sekretaris DPRD memeriksa konsep Surat Keluar. Apabila telah sesuai dengan ketentuan disetujui dan ditanda tangani.						Konsep surat keluar yang sudah diparaf	30 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	-
4.	Sekretaris DPRD memberikan surat keluar yang telah ditanda tangani kepada Pengadministrasi Umum untuk diproses, selanjutnya surat keluar diberi nomor, stempel dan didistribusikan sesuai dengan tujuan surat.						Surat keluar yang sudah ditanda tangani Sekwan	2 Jam	Surat keluar yang sudah ditanda tangani Sekwan	-
5.	Surat keluar siap untuk didistribusikan kepada unit terkait.						Surat keluar yang sudah ditanda tangani Sekwan siap untuk didistribusikan	2 Jam	Surat keluar yang sudah ditanda tangani Sekwan siap untuk didistribusikan	-





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065/1396/Set.DPRD 2020 25 JUNI 2020 25 JUNI 2020
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh Nama SOP	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  <u>H. RAFLIS, SH, MM</u> Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002 Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 PP No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian No 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000.	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop
Peringatan Jika tidak di laksanakan SOP Kenaikan Gaji Berkala maka terganggu Kenaikan Gaji Berkala	Pencatatan dan pendataan	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin-istrasian Kepegawai-an	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian Menginventarisir PNS yang akan naik gaji berkala dan membuat konsep keputusan, kemudian menyerahkan kepada Kasubag TU dan Kepeg.						Data PNS	15 Menit	Data PNS	-
2	Kasubag TU dan Kepeg menyeleksi konsep keputusan kenaikan gaji berkala PNS. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian. Apabila memenuhi syarat diparaf, dan diteruskan ke Kabag Umum dan Keuangan.						Data PNS	30 Menit	Kelengkapan kenaikan gaji berkala	-
3	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi konsep keputusan kenaikan Gaji berkala. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke kasubag TU dan Kepeg Apabila memenuhi syarat diparaf dan diterukan ke Sekretaris DPRD.						Data PNS	30 Menit	Berkas kenaikan gaji berkala	-
4	Sekretaris DPRD menyeleksi konsep keputusan kenaikan Gaji berkala. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan Apabila memenuhi syarat disetujui dan ditanda tangani.						Keputusan Sekretaris DPRD tentang gaji berkala	1 hari	Terlaksananya kenaikan gaji berkala	
5	Sekretaris DPRD menyerahkan keputusan kenaikan Gaji Berkala kepada pengadministrasi Kepegawaian. Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan keputusan Kenaikan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan.						Keputusan Sekretaris DPRD tentang gaji berkala	1 Hari	Keputusan gaji berkala yang didistribusikan kepada yang bersangkutan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

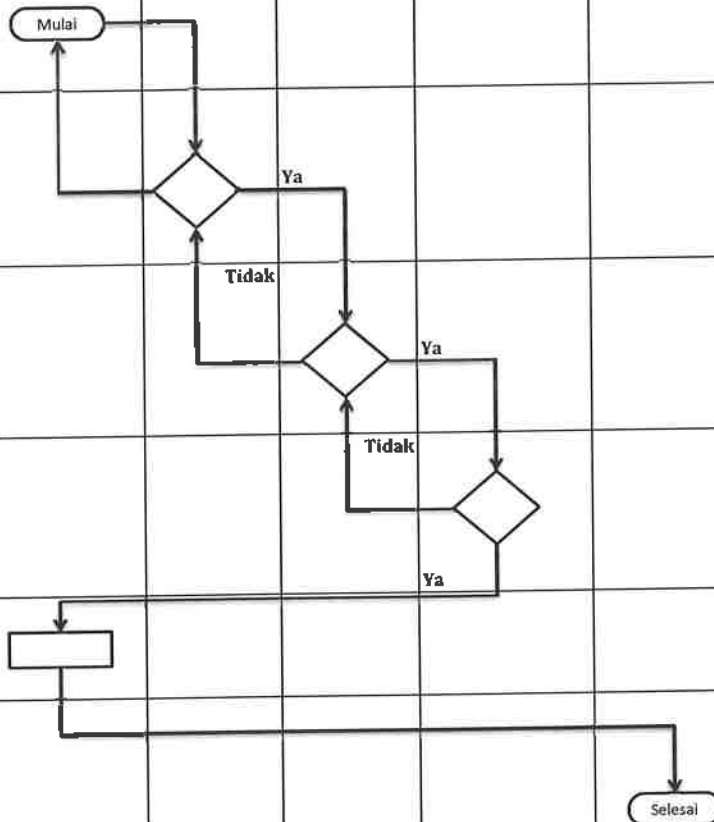
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	0051037 /Set.DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUN 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 JUN 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002 Pengajuan Kenaikan Pangkat
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 PP No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian No 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop 4. Database Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat maka terganggu Proses Kenaikan Pangkat	

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadmistrasi Kepegawaian	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian meminta bahan persyaratan Pengusulan kenaikan pangkat kepada PNS Sekretariat DPRD, kemudian menginventarisir dan menyerahkan ke Kasubag TU dan Kepeg	Mulai					Database PNS.	15 Menit	Database PNS.	-
2	Kasubag TU dan Kepeg Menyeleksi bahan-bahan kenaikan pangkat. Apabila memenuhi syarat dibuatkan surat pengantarnya, diparaf kemudian diteruskan ke kabag Umum dan Keuangan. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengadministrasi Kepegawaian						Bahan-bahan naik pangkat dan surat pengantar.	30 Menit	Bahan-bahan naik pangkat dan surat pengantar.	-
3	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi bahan-bahan kenaikan pangkat. Apabila memenuhi syarat dibuatkan surat pengantarnya, diparaf kemudian diteruskan ke Sekretaris DPRD, Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kasubag TU dan Kepeg						Surat pengantar dan bahan-bahan Pengusulan kenaikan pangkat.	30 Menit	Surat pengantar dan bahan-bahan Pengusulan kenaikan pangkat.	-
4	Sekretaris DPRD menyeleksi bahan-bahan kenaikan pangkat. Apabila memenuhi syarat dibuatkan surat pengantarnya, diparaf kemudian diteruskan ke Pengadministrasi Kepegawaian, Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan						Surat pengantar dan bahan-bahan Pengusulan kenaikan pangkat.	1 Hari	Surat pengantar dan bahan-bahan Pengusulan kenaikan pangkat.	-
5	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Sekwan di serahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat pengantar dan bahan-bahan Pengusulan kenaikan pangkat.	1 Hari	Terlaksananya Pengusulan PNS naik pangkat	-
6	Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Sekwan diteruskan ke BKD.						Surat pengantar yang sudah ditanda tangani Sekwan dan bahan-bahan pengusulan naik pangkat, siap disampaikan ke BKD	1 Hari	Terlaksananya Pengusulan PNS naik pangkat dan selanjutnya diproses oleh BKD	-





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN IJAZAH

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	005/0738 /Set.DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 JUNI 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyesuaian Ijazah	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 PP No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian No 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Penyesuaian Ijazah maka terganggu penyesuaian ijazah		

SOP PENYESUAIAN IJAZAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrinistrasi Kepegawaian	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrinistrasi Kepegawaian menginventarisir data PNS yang akan mengikuti tes penyesuaian ijazah, kemudian menyerahkan ke Kasubag TU dan Kepeg.	MULAI					Data PNS	15 Menit	Daftar nama-nama Pengusulan PNS untuk penyesuaian ijazah	-
2	Kasubag TU dan Kepeg menyeleksi bahan-bahan penyesuaian ijazah. Apabila memenuhi syarat diteruskan ke kabag umum dan Keuangan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengadministrinistrasi Kepegawaian.						Bahan-bahan	2 Jam	Kelengkapan penyesuaian ijazah	-
3	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi bahan-bahan penyesuaian ijazah. Apabila memenuhi syarat diteruskan ke Sekretaris DPRD apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kasubag TU dan Kepeg						Bahan-bahan	30 Menit	Berkas penyesuaian ijazah	-
4	Sekretaris DPRD menyeleksi bahan-bahan penyesuaian ijazah. Apabila memenuhi syarat diteruskan ke Pengadministrinistrasi Kepegawaian apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan.						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	30 Menit	Terlaksananya pengiriman peserta tes seleksi penyesuaian ijazah	-
5	Daftar nama PNS yang mengikuti tes penyesuaian ijazah telah disetujui Sekretaris DPRD						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian	1 Hari	Terlaksananya pengiriman peserta tes seleksi penyesuaian ijazah	-
6	Pengusulan penyesuaian ijazah diteruskan ke BKD					SELESAI	Surat pengantar dan bahan-bahan penyesuaian ijazah	1 hari	Terlaksananya pengusulan penyesuaian ijazah dan selanjutnya diproses oleh BKD	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005 / 039 / Set DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 JUNI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Tambahan Penghasilan PNS
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan
Peralatan/perlengkapan	1. Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja 2. Instrumen Pengukuran Kinerja 3. Database Kepegawaian 4. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan pendataan	

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 9 Permenpan-RB No 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 10 Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 11 Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 2 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan bagi pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat

Keterkaitan

Peringatan

Jika SOP Tambahan Penghasilan PNS tidak dilaksanakan, maka terganggu tambahan penghasilan PNS.

SOP TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pemeriksa Hasil Penggukuran Kinerja	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	Bendaharawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Petugas pemeriksa hasil pengukuran kinerja mengumpulkan Laporan Harian PNS, dan Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja dan Besaran Tambahan Penghasilan PNS	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S3[3] D1 -- Tidak --> S2[2] S3 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4[4] D2 -- Tidak --> S2 S4 --> P[] P --> S5[5] S5 --> End([Selesai]) </pre>					Rekapitulasi Pengukuran Kinerja. Database PNS	30 Menit	Rekapitulasi Pengukuran Kinerja. Database PNS	-
2.	Kasubag TU dan Kepegawaian bersama petugas pemeriksa hasil pengukuran kinerja memeriksa kebenaran hasil laporan Harian dan Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja, memverifikasi data dengan instrument pendukung sesuai dengan ketentuan. Apabila memenuhi syarat diteruskan ke Kabag Umum dan Keuangan. Apabila tidak memenuhi syarat maka dikembalikan ke Petugas Pemeriksa Hasil Penggukuran Kinerja						Rekapitulasi Pengukuran Kinerja. Database PNS	15 Menit	Rekapitulasi Pengukuran Kinerja. Database PNS	-
3.	Kabag Umum dan Keuangan memeriksa bahan-bahan Tambahan Penghasilan PNS. Apabila tidak sesuai dengan Instrumen Pendukung dikembalikan kepada Kasubag TU dan Kepeg. Apabila sesuai dengan instrument pendukung diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk diparaf.						Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja. Database PNS	30 Menit	Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja. Database PNS	-
4.	Selanjutnya dari Kabag Umum dan Keuangan diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk ditanda tangani.						Daftar Rekapitulasi yang telah ditanda tangani Sekwan	2 Jam	Daftar Rekapitulasi yang telah ditanda tangani Sekwan	-
5.	Setelah ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD diserahkan ke Bendaharawan untuk dibayarkan Tambahan Penghasilan PNS						Daftar Rekapitulasi yang telah ditanda tangani Sekwan, siap diserahkan ke Bendaharawan	2 Jam	Daftar Rekapitulasi yang telah ditanda tangani Sekwan, siap diserahkan ke Bendaharawan	-



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERJALANAN DINAS

Tahun 2020

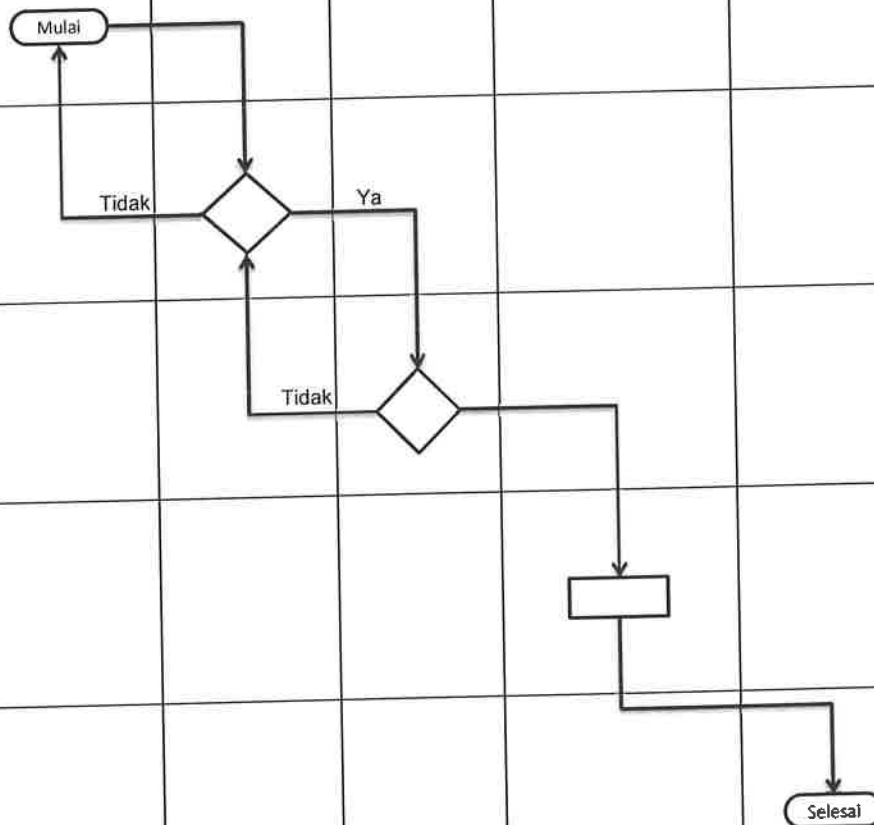
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	005 / 540 / Set DPRD 2020 25 Juni 2020 25 Juni 2020
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh Nama SOP	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  <u>H. RAFLIS, SH, MM</u> Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002 Perjalanan Dinas
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 Permenpan-RB No 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah 9 Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 10 Peraturan Gubernur No 19 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP PERJALANAN DINAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU & Kepeg 3	Kabag Umum & Keuangan 4	Sekwan 5	Pengadministrasi Umum 6	Unit Terkait 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubag TU dan Kepeg mengajukan permohonan perjalanan dinas dengan melampirkan undangan resmi dari instansi atau lembaga lain, kemudian menyerahkan kepada Kabag Umum dan Keuangan						Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	30 Menit	Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	-
2.	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi bahan-bahan perjalanan Dinas. Apabila memenuhi syarat, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris DPRD apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kasubag TU dan Kepeg.						Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	15 Menit	Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	-
3.	Sekretaris DPRD menyeleksi bahan-bahan Perjalanan Dinas. Apabila memenuhi syarat disetujui dan ditanda tangani. Kemudian diteruskan ke Pengadministrasi Umum. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan.						Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	30 Menit	Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	-
4.	Pengadministrasi Umum memproses Permohonan Perjalanan Dinas yang telah ditanda tangani Sekwan dengan memberi nomor Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.						Permohonan Perjalanan Dinas yang sudah disetujui Sekwan.	2 Jam	Permohonan Perjalanan Dinas yang sudah disetujui Sekwan.	-
5.	Yang bersangkutan melakukan perjalanan dinas.						Surat Perintah Tugas. Surat Perintah Perjalanan Dinas	2 Jam	Surat Perintah Tugas. Surat Perintah Perjalanan Dinas	-





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

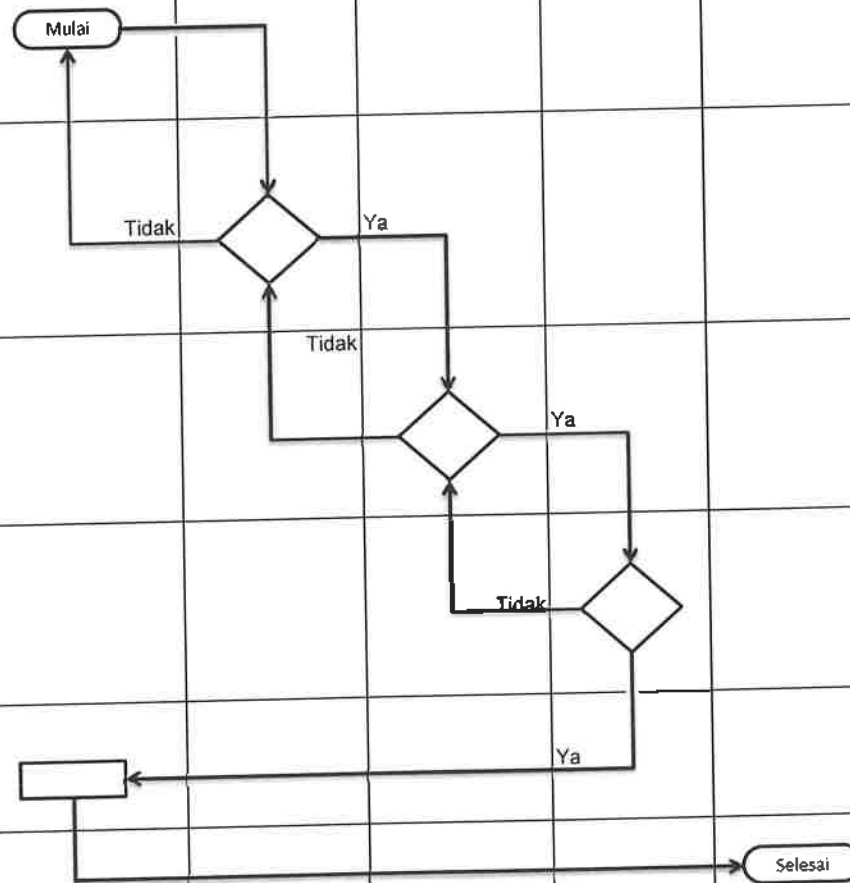
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	065/041/1Set DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 JUN 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 JUN 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop 4. Database Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat maka terganggu Proses Kenaikan Pangkat	

SOP PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian Menyiapkan berkas Pengajuan Kartu Pegawai ke BKD, kemudian menyerahkan ke Kasubag TU dan Kepeg	Mulai					Disposisi dan bahan karpeg	1 Jam	Berkas karpeg usulan	-
2	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian menyeleksi bahan-bahan pengajuan Kartu Pegawai. Apabila memenuhi syarat dibuatkan surat pengantarnya diteruskan ke kabag umum dan Keuangan. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengadministrasi Kepegawaian.						Berkas karpeg usulan	30 Menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	-
3	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi bahan-bahan pengajuan Kartu Pegawai. Apabila memenuhi syarat dibuatkan surat pengantarnya diteruskan ke Sekwan. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Sekretaris DPRD.						Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	30 Menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	-
4	Sekretaris DPRD menyeleksi bahan-bahan Pengajuan Kartu Pegawai. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan Apabila memenuhi syarat disetujui dan ditanda tangani.						Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	30 Menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	-
5	Daftar nama PNS yang akan diajukan Kartu Pegawainya, serta surat pengantar ke BKD telah disetujui Sekretaris DPRD.						Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	15 Menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	-
6	Pengajuan Kartu Pegawai dengan Surat Pengantarnya diteruskan ke BKD.						Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat yang sdh tercatat dan siap dikirim dan arsip	-





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN Pensiun

Tahun 2020

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 – 7059328 Fax. (0751) 443391 – 7059325 Padang 25144

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065/1042 /Set.DPRD 2020 25 JUN 2020 25 JUN 2020
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh Nama SOP	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH. MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002 Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 PP No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian No 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000.	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop
Peringatan Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Pensiun maka terganggu Proses Pensiunnya	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENGAJUAN PENSIUN

SOAL PENGANTARAN PERSIAPAN										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan data dan usulan Pengajuan Pensiun dan mengetik surat pengantar, kemudian menyerahkan ke Kasubag TU dan Kepeg.						Disposisi dan bahan Pengusulan Pensiun	1 Jam	Berkas usulan Pengajuan Pensiun	-
2	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian menyeleksi bahan-bahan pengajuan Pensiun. Apabila memenuhi syarat surat pengantarnya diparaf diteruskan ke kabag umum dan Keuangan. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengadministrasi Kepegawaian.						Berkas usulan Pengajuan Pensiun dan Surat Pengantar	30 Menit	Berkas usulan Pengajuan Pensiun dan Surat Pengantar	-
3	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi bahan-bahan pengajuan Pensiun. Apabila memenuhi syarat surat pengantarnya diparaf diteruskan ke Sekretaris DPRD. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kasubag TU dan Kepeg.						Berkas dan Surat Pengantar yang sudah diparaf	30 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah diparaf	-
4	Sekretaris DPRD menyeleksi bahan-bahan pengajuan Pensiun. Apabila memenuhi syarat surat pengantarnya diparaf diteruskan ke Pengadministrasi Kepegawaian. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan.						Berkas dan surat Pengantar yang sudah diparaf	30 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah diparaf	-
5	Daftar nama PNS yang akan diajukan untuk Pensiun, serta surat pengantar yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD.						Berkas dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Sekwan	15 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Sekwan	
6	Bahan Pengajuan Pensiun dengan Surat Pengantarnya yang telah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, kemudian diteruskan ke BKD.						Berkas dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan siap diteruskan ke BKD	30 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan siap diteruskan ke BKD	