



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



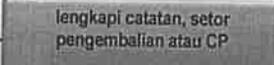
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SUMATERA BARAT**

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

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

Nomor SOP	065/019/408 / 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	Verifikasi dan Pelaporan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan verifikasi dan pelaporan keuangan2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan verifikasi3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMBAGDA dan SIPKD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Verifikasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer / Laptop3. Printer4. Kalkulator5. Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP / SPM, SP2D dan dokumen yang menyangkut penyusunan laporan keuangan6. 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								
2	Memverifikasi SPJ dan mengesahkan SPJ di Sistem SIPKD								
3	Membuat Laporan Verifikasi								
4	Mengarsipkan SPJ		 mengarsipkan						
5	Melengkapi catatan, menyetorkan pengembalian ke bendahara atau menyetorkan Contra Post		Ada Catatan, Keleblhan atau Contra Post (CP)	 lengkapi catatan, setor pengembalian atau CP					
6	Mengentri CP di Sistem SIPKD								
7	Pembuatan LRA dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Bulanan								
8	Pembuatan LRA dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Laporan Keuangan Semester								
9	Pembuatan LRA dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta 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) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 -
7759325 Padang 25144

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

Nomor SOP	065/020/409/SEKUMPRD - 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	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	Terlaksananya Penerimaan SPJ dari pelaksana kegiatan	
2	Penelitian dokumen SPJ			Tidak Lengkap		Dokumen SPJ	20 menit	Terlaksananya SPJ yang benar dan sesuai	
3	Pengentrian SPJ di Sistem SIPKD		Lengkap	Dana Tidak Tersedia/Kurang		Dokumen SPJ	10 menit	Terlaksananya entrian SPJ di SIPKD	
4	Pembuatan surat setoran pajak elektronik (SSE)					Dokumen SPJ dan SSE	10 menit	Terlaksananya SSE	
5	Pembayaran tagihan SPJ			Bukti Transfer/Pembayaran		Dokumen SPJ dan bukti transfer	30 menit	Telah dibayarnya SPJ	
6	Pembayaran dan penyetoran pajak			Bukti Potong Pajak asli ke KPA		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	Terlaksananya 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. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325
Padang 25144

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

Nomor SOP	005/071/408/KEKASAM 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	Pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang Jasa (Pihak ke III)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengajuan SPP / SPM Belanja Langsung2. Memiliki kemampuan dalam membuat dokumen SPP / SPM Belanja Langsung3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang Jasa (Pihak ke III)	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer / Laptop3. Printer4. DPA5. Daftar Standar Harga6. 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					Dokumen SPJ LS	30 menit	Terlaksananya SPJ yang benar dan sesuai	
3	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS di Sistem SIPKD					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					Dokumen SPJ, SPP LS	10 menit	Terbitnya SPP LS	
6	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) LS di Sistem SIPKD					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/SEKWRM-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 <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaksanaan Kegiatan2 SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Komputer3. ATK
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Manual dan elektronik</p>

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	065/033/SOP/Gubernur-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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

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. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Renstra
- 3 SOP Penyusunan SK
- 4 SOP Penetapan Kinerja

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan pendataan

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 utk 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 utk 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/GDP/GKWWAN-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 <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Penyusunan Renstra4 SOP Penyusunan data informasi5 SOP Pelaksanaan Rapat6 SOP Pengarsipan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah2. Komputer/Note Book dan perangkatnya3. ATK
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Manual dan elektronik di Bappeda dan Bakeuda</p>

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	
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	Rapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dlm pembahasan
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 Darft 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**

Jin. 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 <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaksanaan Kegiatan2 SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Komputer3. ATK
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan</p>	Pencatatan dan pendataan

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	<pre> graph TD Start([Start]) --> Staf[Staf] Staf --> Bendahara[Bendahara Pengeluaran] Bendahara --> KPA([KPA]) </pre>			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 / 077 / SOP / SUMBAR - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 JUNI 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Raffis, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Penyusunan Renstra	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah2. Komputer/Note Book dan perangkatnya3. ATK
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Bappeda dan Bakeuda</p>

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 ttg hasil pembahasan Renja	
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris		□				Notulen ttg 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/CDP/GEWASTU - 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	EVALUASI KINERJA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan evaluasi kinerja
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat2. Rencana Kerja Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat3. Realisasi Fisik dan Keuangan4. Perangkat Komputer
Peringatan <p>Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran</p>

EVALUASI KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/KEL ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD									
2 Menyampaikan perintah penyusunan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD									
3 Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian									
4 Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Kepala Subbagian									
5 Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan evaluasi Kinerja									
6 Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen Evaluasi Kinerja									
7 Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan									
8 Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kepala Bagian									
9 Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat tujuan									
10 Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan 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 <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan evaluasi kinerja
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat2. Rencana Kerja Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat3. Realisasi Fisik dan Keuangan4. Perangkat Komputer
Peringatan <p>Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran, Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase target capaian kinerja</p>

PELAPORAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		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						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
10	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Pelaporan kinerja						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/GENKAM - 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 <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat2. Format Baku untuk Perencanaan3. Perangkat Komputer
Peringatan <p>Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran</p>

PERENCANAAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Perencanaan Kinerja Sekretariat DPRD						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/SEKWRAN - 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Juni 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Rafli S, SH, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	PEMANTAUAN KINERJA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa program dan kegiatan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat2. Format Baku untuk Perencanaan3. Perangkat Komputer
Peringatan <p>Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran</p>

PEMANTAUAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	SEKRETARIS DPRD	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUBBAGIAN	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan dan monitoring						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 pemantauan 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/SEKUMPRN.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 <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa program dan kegiatan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat2. Rencana Kerja tahun berjalan3. Perangkat Komputer
Peringatan <p>Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran</p>

PENGUMPULAN DATA KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		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**

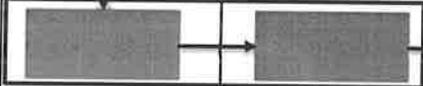
Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 443381 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7759325 Padang
25144

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

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

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Tim Penyusun SAKIP2. Seluruh Staf
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Program dan Perencanaan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Set. DPRD Provinsi Sumatera Barat2. Format Baku untuk Perencanaan3. Perangkat Komputer
Peringatan <p>Jika tidak dilaksan akan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran</p>

PENGUKURAN KINERJA

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