



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
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan 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 Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;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;Permenpan-RB No 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi PemerintahPermendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SLTAPernah mengikuti pendidikan dan Latihan Ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengendalian Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat MasukKartu Disposisi / Kartu KendaliKomputer/Laptop dan PrinterAlat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">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	MULAI	Rahasia				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 diberi 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.					SELESAI	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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	0105/044/Set.DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 JUN 2020
	Tanggal Revisi	25 JUN 2020
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</p>	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP. 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Pengendalian Surat Keluar
<p>Dasar Hukum</p> 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	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan
<p>Keterkaitan</p> 1 SOP Pengendalian Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Alat tulis kantor
<p>Peringatan</p> 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 Kepegawaiannya 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.	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([SELESAI]) </pre>					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

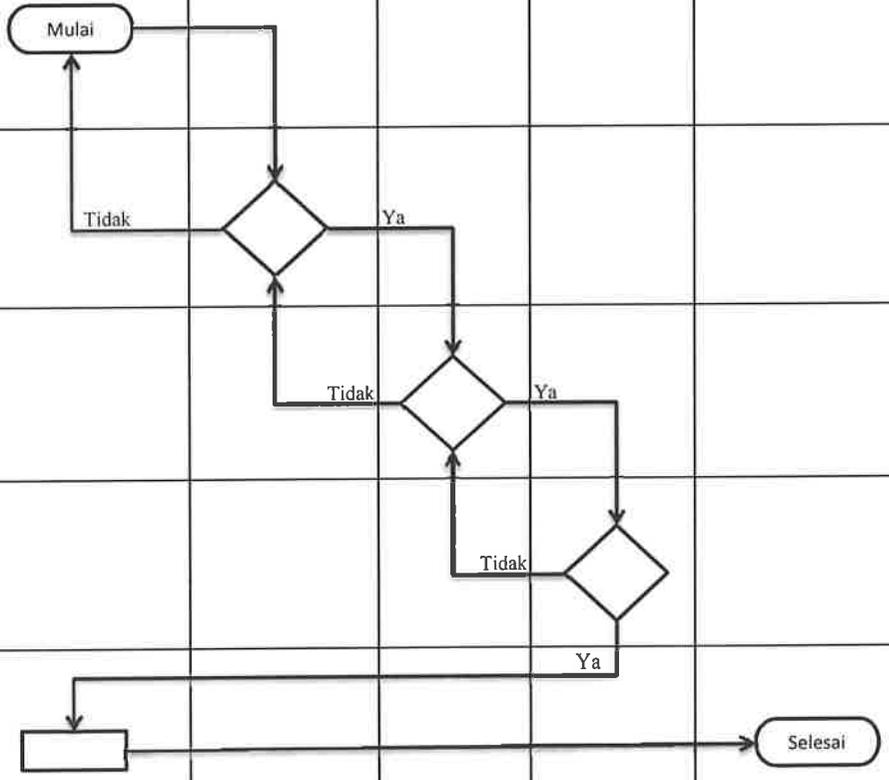
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/076/Set.DPRD 2020
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 JUNI 2020
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</p>	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
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 Kenaikan Gaji Berkala maka terganggu Kenaikan Gaji Berkala		

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin-istrasian Kepegawai-an	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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.	Mulai					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 diteruskan 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) 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 / 030 / 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, memferivikasi 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 Istrument 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

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005 / 511 / 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	Perjalanan Dinas
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan
Peralatan/perlengkapan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Alat tulis kantor
Pencatatan dan pendataan	

Dasar Hukum

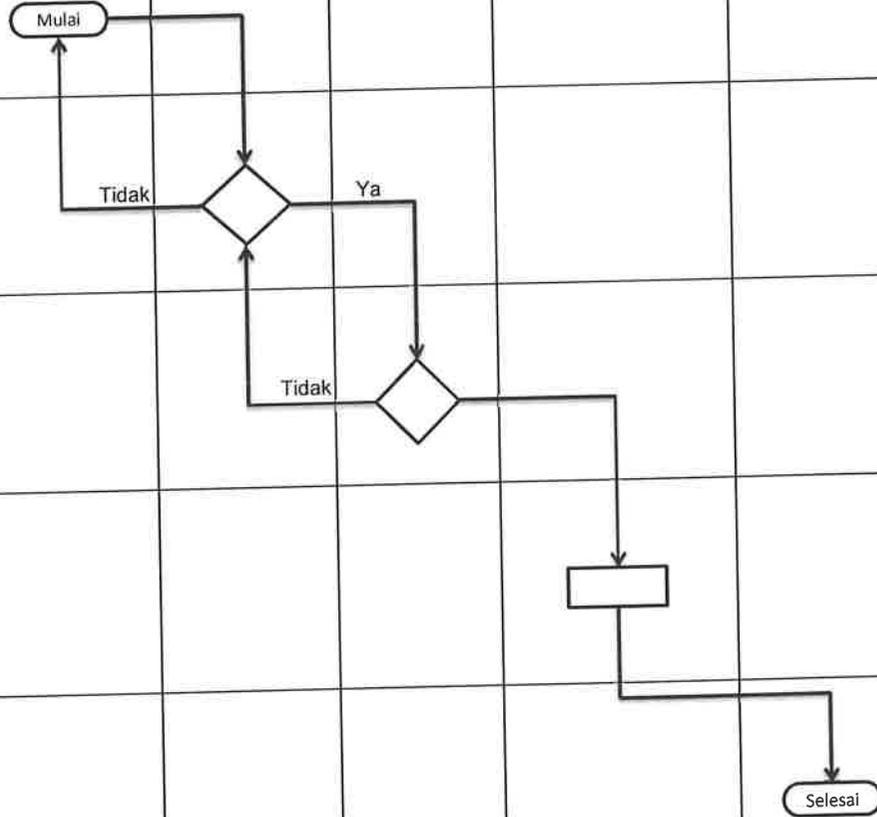
- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Daerah Provinsi 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
- 10 Peraturan Gubernur No 19 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Keterkaitan

Peringatan

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 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

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	065/002/1Set.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 Pensiun
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
Peralatan/perlengkapan	1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop
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 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.

Keterkaitan

Peringatan

Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Pensiun maka terganggu Proses Pensiunnya

SOP PENGAJUAN PENSIUN

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.	MULAI					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	-

