



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

205 / 043 / 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 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

- 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 terkait	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

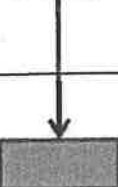
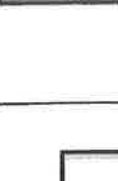
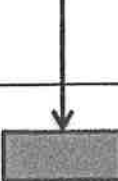
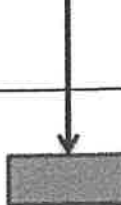
Tahun 2020

**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	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065/1511 /Set.DPRD 2020 25 Juni 2020 25 Juni 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 Pemeliharaan Gedung Kantor
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/Gedung kantor 3. Mengerti Pengoperasian Peralatan Elektronik	
Keterkaitan 1 SOP Sarana dan Prasarana Rapat	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor	
Peringatan 1 Apabila SOP Pemeliharaan Gedung Kantor tidak dilaksanakan maka pemakaian gedung tidak dapat terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan	

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

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 S1, D 3 dan SMA
2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet.
3. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD.

Keterkaitan

- 1 Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Internet
3. Alat tulis kantor
4. kendaraan Operasional
5. Telpn/ HP

Peringatan

- 1 Apabila SOP Pelayanan Rumah Tangga tidak dilaksanakan maka pelayanan rumah tangga tidak dapat terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan pendataan

SOP PELAYANAN RUMAH TANGGA

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 telaahan 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

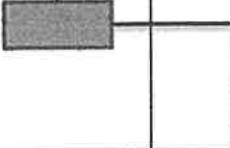
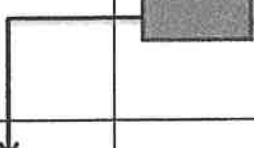
Tahun 2020

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 / 046 / 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
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	Nama SOP	Pengendalian Sarana dan Prasarana Peralatan Rapat
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 Pengaturan Ruangan 3. Mengerti Pengoperasian Peralatan Elektronik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Pengendalian Sarana dan Prasarana Rapat	1. Sound System 2. Kamera 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat tulis kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Apabila SOP Sarana dan Prasarana Rapat tidak dilaksanakan maka acara rapat tidak dapat terlaksana dengan baik.		

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, alrm 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 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

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	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, 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	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 AHAU/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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065 / 0118 / 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 Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan
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 tentang Kendaraan 3. Memiliki SIM A/B1	
Keterkaitan 1 SOP Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan	Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan beserta kelengkapannya	
Peringatan 1 Apabila SOP Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan tidak dilaksanakan dengan baik, maka Fungsi Dewan tidak berjalan sebagai mana mestinya.	Pencatatan dan pendataan	

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]) --> Step1[] Step1 --> 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	