



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

Tahun 2020

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

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




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

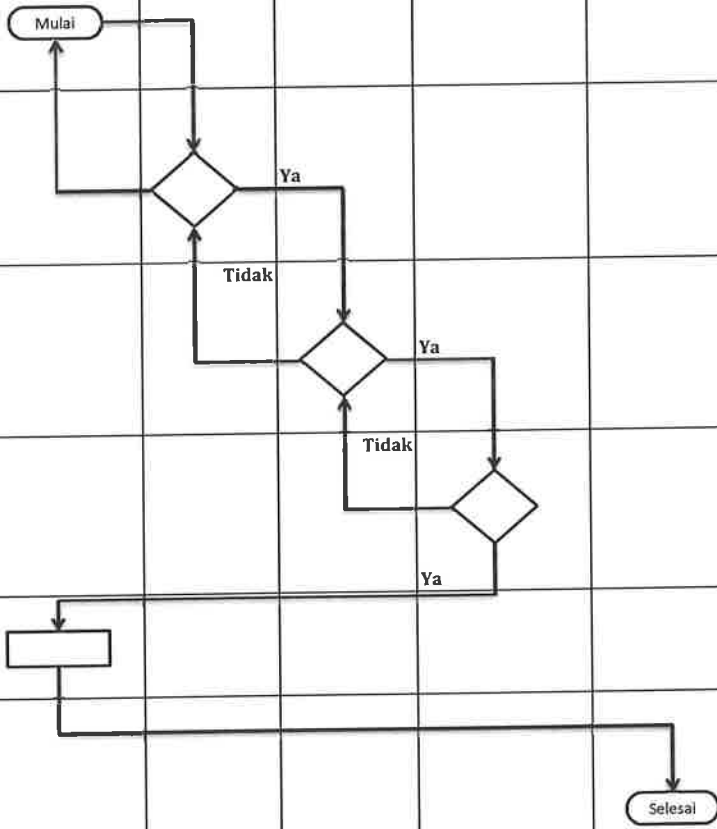
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005/037 /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	Pengajuan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8 PP No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian No 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop 4. Database Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat maka terganggu Proses Kenaikan Pangkat	

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

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





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN IJAZAH

Tahun 2020

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

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




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005/078 /Set.DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 JUNI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  H. RAFLIS, SH, MM Pembina Utama Muda / NIP 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyesuaian Ijazah
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 Kententuan Pelaksanaan PP No 99 Tahun 2000.

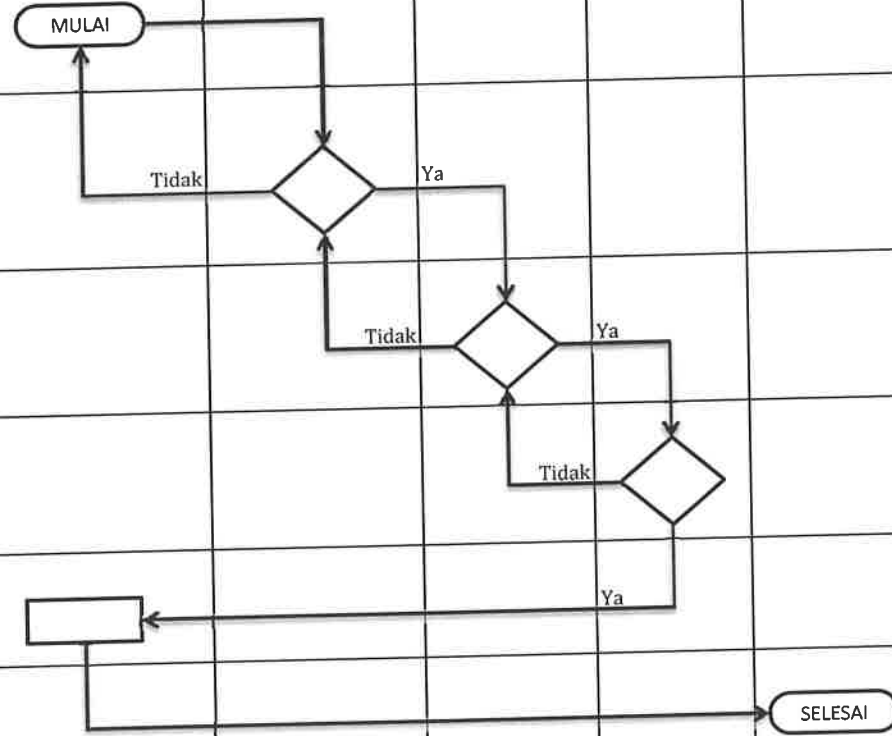
Keterkaitan

Peringatan

Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Penyesuaian Ijazah maka terganggu penyesuaian ijazah

SOP PENYESUAIAN IJAZAH

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





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Tahun 2020

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

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




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005 / 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 --> D2{ } D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> Box[] D2 -- Tidak --> D1 Box --> 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

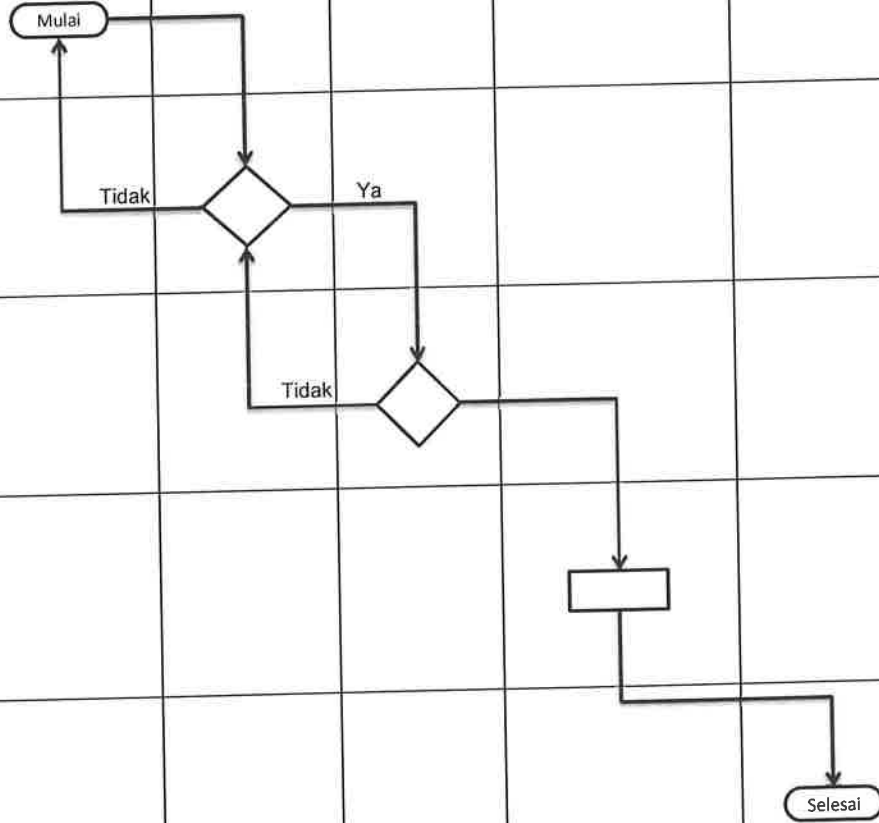
- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Daerah Provinsi 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
		KasubagTU & Kepeg 3	Kabag Umum & Keuangan 4	Sekwan 5	Pengadministrasi Umum 6	Unit Terkait 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubag TU dan Kepeg mengajukan permohonan perjalanan dinas dengan melampirkan undangan resmi dari instansi atau lembaga lain, kemudian menyerahkan kepada Kabag Umum dan Keuangan						Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	30 Menit	Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	-
2.	Kabag Umum dan Keuangan menyeleksi bahan-bahan perjalanan Dinas. Apabila memenuhi syarat, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris DPRD apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kasubag TU dan Kepeg.						Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	15 Menit	Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	-
3.	Sekretaris DPRD menyeleksi bahan-bahan Perjalanan Dinas. Apabila memenuhi syarat disetujui dan ditanda tangani. Kemudian diteruskan ke Pengadministrasi Umum. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Kabag Umum dan Keuangan.						Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	30 Menit	Permohonan Perjalanan Dinas. Surat, Undangan dari Instansi lain	-
4.	Pengadministrasi Umum memproses Permohonan Perjalanan Dinas yang telah ditanda tangani Sekwan dengan memberi nomor Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.						Permohonan Perjalanan Dinas yang sudah disetujui Sekwan.	2 Jam	Permohonan Perjalanan Dinas yang sudah disetujui Sekwan.	-
5.	Yang bersangkutan melakukan perjalanan dinas.						Surat Perintah Tugas. Surat Perintah Perjalanan Dinas	2 Jam	Surat Perintah Tugas. Surat Perintah Perjalanan Dinas	-





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

Tahun 2020

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

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




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	065/041/1Set.DPRD 2020
Tanggal Pembuatan	25 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	Pengajuan Kenaikan Pangkat
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 4. Database Kepegawaian
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.

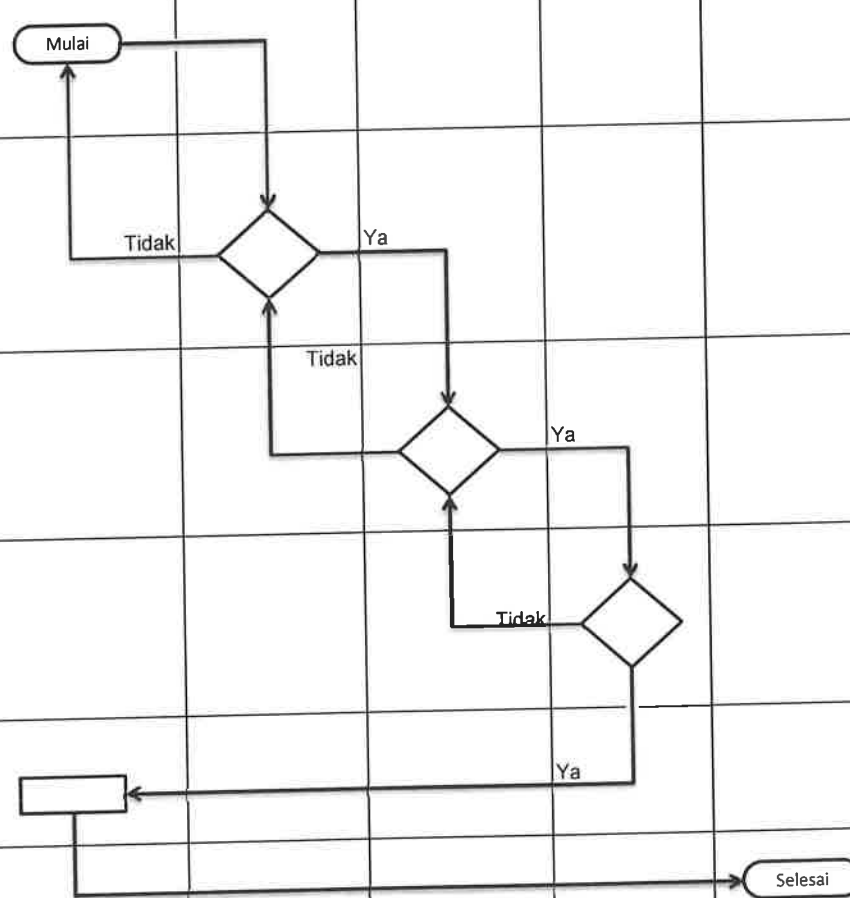
Keterkaitan

Peringatan

Jika tidak di laksanakan SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat maka terganggu Proses Kenaikan Pangkat

SOP PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

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







PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PENSIUN

Tahun 2020

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

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

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

SOP PENGAJUAN PENSIUN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU & Kepeg	Kabag Umum & Keuangan	Sekwan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Kepegawaian 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	-

