

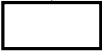
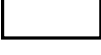





## PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	KASIR	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 dilengkapi						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

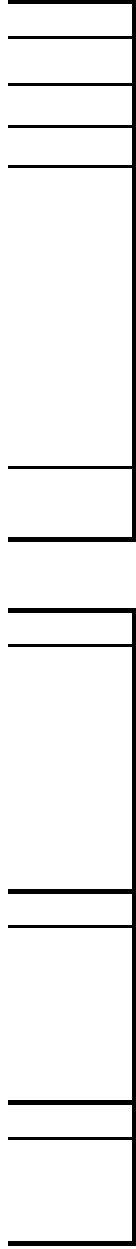


 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Disahkan oleh	Kepala,
		Nama NIP.....
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU, TU

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Manual dan elektronik







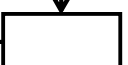












KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Staf	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi
Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan
Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan
Mengirim laporan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan



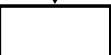

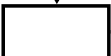

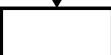




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	/ /Sekret-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Disahkan oleh	Kep
		Na NIP.....
<b>BIDANG/SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. PP Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Perda Prov. Sumatera Barat tentang APBD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara</li> <li>3. SOP Pengentrian Data Simbada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat	Manual/Elektronik



# PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKI	
		BEND. P'LUARAN	BANK	STAF	PPK	KPA	PA	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Menyetorkan sisa Dana TU ke BANK								Laporan realisasi Kwitansi	1 jam
2	Menerima sisa dana TU								Kwitansi & Uang	1 jam
3	Menugaskan staf membuat SPJ TU								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 jam
4	Membuat SPJ TU dan menyerahkan ke Bendahara								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 hari
5	Memeriksa SP2D dan menyerahkan ke PPK								SPJ TU	1 jam
6	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU jika setuju / jika tidak mengembalikan ke bendahara pengeluaran								SPJ TU	1 jam
7	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU	1 jam
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU dan diserahkan ke DPKD								SPJ TU	1 jam
9	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU dan Kwitansi Setoran Sisa TU	2 hari

U	KET.
OUTPUT	
Kwitansi	
Pengesahan Kwitansi	
Disposisi	
SPJ TU	
Pengesahan SPJ TU	
Pengesahan SPJ TU	
Pengesahan SPJ TU	
Pengesahan SPJ TU	
Pengesahan SPJ TU	


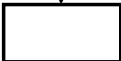

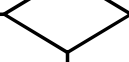
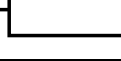

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /t Sekre-201
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kep.
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>		Na NIP.....
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Pertanggungjawaban

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor        tentang uraian tupoksi	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencatatan Transaksi	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	





# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Umum/Kepeg	Sekretaris / Kabid	Kabandan	Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan berkas usulan Karpeg ke BKD					Disposisi dan bahan karpeg	2 jam
2	Meneliti berkas dan menyiapkan surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Berkas usulan karpeg	30 menit
3	Meneliti dan memaraf konsep pengantar dan meneruskannya ke Kepala Badan/Dinas/Kantor untuk ditandatangani					Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	30 menit
4	Menandatangani surat pengantar usulan beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikirim jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris/Bidang					Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	1 jam
5	Menyerahkan ke staf untuk di catat pada daftar pengendali keluar dan memberi nomor serta stempel					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	15 menit
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani dan memcatat di daftar pengendali keluar /buku agenda dan mengirimkan sesuai alamat 1 berkas untuk arsip					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	30 menit

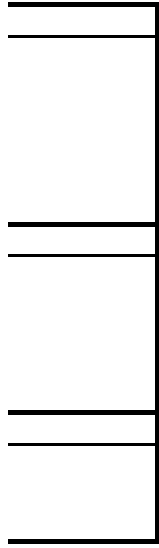
<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Berkas usulan karpeg	
Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	
Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	
Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
Surat yang sdh tercatat dan siap dikirim dan arsip	




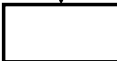
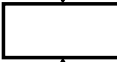
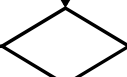
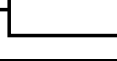

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Badan/Dinas/Kantor</b>	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Bidang/Sekretariat</b>	Disahkan oleh	Kepala
		Nama NIP.....
	Nama SOP	Pengurusan Kartu Pegawai

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan BAKN No. 01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Mengerti dan memahami undang-undnag dan peraturan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar 2. Alat tulis 3. Kartu Kendali Keluar 4. Komputer dan perangkatnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan karpeg akan terkendala dan tidak tepat waktu	Manual dan elektronik



# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Umum/Kepeg	Sekretaris / Kabid	Kabadan	Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan berkas usulan Karpeg ke BKD					Disposisi dan bahan karpeg	2 jam
2	Meneliti berkas dan menyiapkan surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Berkas usulan karpeg	30 menit
3	Meneliti dan memaraf konsep pengantar dan meneruskannya ke Kepala Badan/Dinas/Kantor untuk ditandatangani					Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	30 menit
4	Menandatangani surat pengantar usulan beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikirim jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris/Bidang					Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	1 jam
5	Menyerahkan ke staf untuk di catat pada daftar pengendali keluar dan memberi nomor serta stempel					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	15 menit
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani dan memcatat di daftar pengendali keluar /buku agenda dan mengirimkan sesuai alamat 1 berkas untuk arsip					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	30 menit

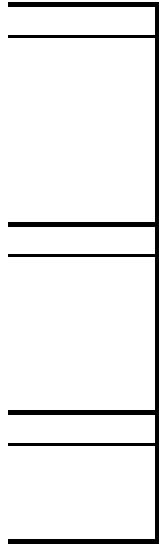
<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Berkas usulan karpeg	
Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	
Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	
Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
Surat yang sdh tercatat dan siap dikirim dan arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**




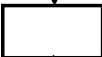

<b>Badan/Dinas/Kantor</b>	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Bidang/Sekretariat</b>	Disahkan oleh	Kepala
		Nama NIP.....
	Nama SOP	Pengurusan Kartu Pegawai

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan BAKN No. 01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Mengerti dan memahami undang-undnag dan peraturan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar 2. Alat tulis 3. Kartu Kendali Keluar 4. Komputer dan perangkatnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan karpeg akan terkendala dan tidak tepat waktu	Manual dan elektronik






## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat peminjaman kendaraan dan mencatat dalam buku kendali					Buku Kendali	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat
2	Mendata/menentukan kendaraan dinas yang siap untuk dioperasikan dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah
3	Meneliti dan Memfinalkan kendaraan dinas yang akan digunakan oleh bidang/UPTD					Disposisi Surat	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi
4	Mendistribusikan Kendaraan sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima pada unit terkait/pengolah pada kartu kendali kendaraan					Buku Kendali	10 menit	Kartu kendali penggunaan kendaraan

Keterangan

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	800 / /Set-2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
<b>Badan/Dinas/Kantor</b>	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Ir.Nizam UI Muluk,M.Si NIP 19670315 192202 1 0
<b>Bidang/Sekretariat</b>	Nama SOP	Penggunaan Kendaraan Dinas Op

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan/memperbaiki kendaraan
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali kendaraan
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengaturan pemakaian kendaraan dinas akan bermasalah	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual -



## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kasubag/ PPTK	Sekretaris KPA	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Operat aset	Kelengkapan	Waktu
1	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA						DPA dan Nota Dinas	30 menit
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Kabadan	1 hari
7	Melaksanakan pembelian dan menyampaikan nota pembelian ke Pengurus barang						Disposisi penugasan	30 menit
8	Menginventarisasi dan mencatat pembelian barang dan menugaskan penyimpan barang selanjutnya untuk mendistribusikan kepada pelaksana						Disposisi penugasan	2 hari
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan						Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca						Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit
11	Membuat KIR dan KIB untuk masing-masing penempatan barang							
12	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari

Output	Keterangan
Konsep Nota Dinas Persetujuan	
Nota yang sudah didisposisi Kabadan	
Disposisi penugasan	
Disposisi penugasan	
Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
Buku inventaris pengelola barang	
Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**




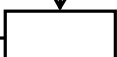


Nomor SOP	/ /Sekret-2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kep  Nai NIP.....
Nama SOP	Pengadaan Barang As (Pembelian Langsung)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Manual dan elektronik





# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Peng. Brg	Kasubag UK	Sekretaris	Kabandan	Staf	Kelengkapan	Waktu
1	Membuat konsep usulan penghapusaan barang/aset dan menyerahkan ke Kasubag UK untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	1 jam
2	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Sekretaris, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	2 jam
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kabandan dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag UK						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	1 jam
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke Biro Pengelolaan Aset Daerah untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	30 menit
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke Biro Pengelolaan AsetDaerah untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabandan	15 menit
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit

Output	Keterangan
Usulan penghapusan aset dan data	
Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	
Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabadan	
Surat pengantar dan berkas usulan	
Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	<b>Dalam buku eskpedisi</b>



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor SOP	/ /Sekre-2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kep  Nai NIP.....
Nama SOP	Penghapusan Aset

**SEKRETARIAT/BIDANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Pengelolaan Barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaporan Aset 2. SOP Penertiban Aset	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer dan perangkatnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset akan bisa dan menumpuk sehingga tdk ada kejelasan/keakuratan data aset	Biro Pengelolaan Aset Daerah (manual atau elektronik)




# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris / Kabid	Kabandan	Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun dan mengetik surat pengantar					Bahan usulan dan konsep surat	2 jam
2	Memeriksa dan memverifikasi jika tidak lengkap untuk dilengkapi dan jika setuju meneruskan ke sekretaris untuk di paraf					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	15 menit
3	Meneliti dan memaraf jika setuju dan meneruskan ke Kepala untuk dittd, jika ada perbaikan mengembalikan ke Kasubag umum diperbaiki					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	30 menit
5	Menandatangani jika setuju dan mengembalikan ke sekretaris jika ada perbaikan					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diparaf	11 jam
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabandan dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diproses					Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	30 menit
7	Menerima surat yg sdh dittd untuk diberi nomor dan kelengk dan dikrim ke BKD					Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	30 menit

|



Output	Keterangan
Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	
Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	
Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diparaf	
Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	
Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	
Bahan usulan dan surat yang akan dikirim	


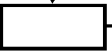

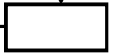
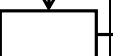
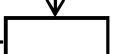

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kep.    Nar NIP.....
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Pengajuan pensiun

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No.8/1974 dan UU No.43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP no 32/1979 Jo PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. PP No 12/2002 5. Perka BAKN No. 6/2009	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah mengikuti Bimtek Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi pengajuan pensiun dapat terkendala/terlambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di BKD






# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Kabandan	Pengurus Brg	Kelengkapan	Waktu
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag UK						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan dan meneruskan ke sekretaris						Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit
3	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan B arang dan meneruskan ke Kepala untuk didisposisi dan meneruskan Kasubag Umum untuk ditindaklanjuti						Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK	45 menit
4	Menerima Nota dan memberikan disposisi kemudian meneruskannya ke Kasubag UK selaku PPTK						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	30 menit
5	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabandan	30 menit
6	Menerima nota dan mencek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabandan dan diparaf PPTK	45 menit
7	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit

Output	Keterangan
Telaahan staf	
Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	
Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabadan	
Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabadan dan diparaf PPTK	
Bukti serah terima barang	
Bukti serah terima barang	


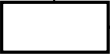



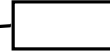
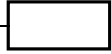
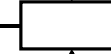
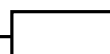
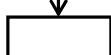
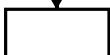
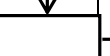
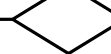

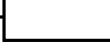
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
<b>BADANDINAS/KANTOR</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kep</p> <p style="text-align: right;">Nai</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Pengajuan Perawatan




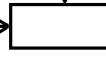
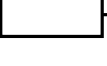
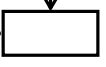
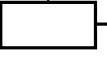
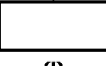

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara /Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang 3. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Barang dan Jasa
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pendataan Aset Badan 2. SOP surat keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	Manual dan ekeletronik






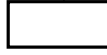

ala
ma
.....
Barang

g inventaris
sa

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Kasubag	Staf	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun	Kepala	Kelengkapan	Waktu
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	1 hari
2	Mengetik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	3 hari
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	1 hari
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draf	1 hari
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penelitian legal drafting							perbaikan Darft	2 jam
6	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari
7	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari
8	Jika setuju memarat Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	2 jam
9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasi/Kasubag terkait untuk dikirim							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit

11	Meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti dan diparaf						Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	30 menit
12	Menerima dan meneliti konsep SK dan jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala, jika tidak mengembalikan ke Kasubag terkait						DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	30 menit
13	Memeriksa konsep SK dan memaraf untuk menndtg surat pengantar ke Sekda, jika tidk ada perbaikan						Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam
14	Menerima konsep SK dan meneruskan ke Kasubag untuk dikirim						DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 hari
15	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft SK	15 menit
16	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit
17	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft yang sdh ditelit Biro Hukum	30 menit
18	Menerima dan meneliti draf final kemudian dan memaraf surat pengantar untuk diteruskannya ke Kepala untuk dittd						Draft yang sdh diperbaiki	15 menit
19	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam

20	Menerima Draf dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan keKasubag untuk diproses							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit
21	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit
22	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit
23	Menerima SK yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan menyerahkan untuk diberi nomor dan digandakan							Draf SK yg sdh dittd oleh Gub	30 menit
24	Menerima SK dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya							SK Gub	15 menit
25	Mendistribusikannya SK							SK Gub yang sdh bernomor dan digandakan	1 jam

Output	Keterangan
DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	
Draft Pergub	
Nota hasil Pembahasan dan Draf	Rapat dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan anggaran yang
perbaikan Darft	
Draft Pergub yang sdh diteliti	
Draft Pergub yang sdh diteliti	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	

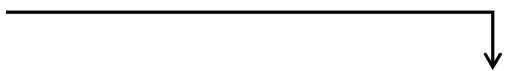


DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi	
Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Draft SK	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Undangan Rapat	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	

































































































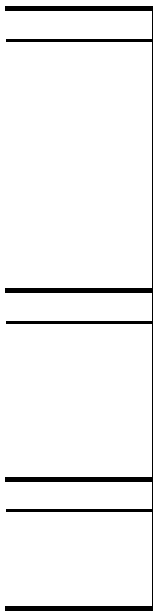





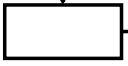
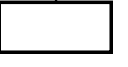
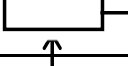
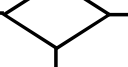

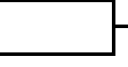

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor SOP	/ /Sekre-2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala
	Nama NIP.....
<b>BIDANG/SEKRETARIAT</b>	Nama SOP
	Penyusunan Peraturan Gubernur

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk dan surat Keluar</li> <li>2. SOP Keputusan Gubernur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal	Biro Hukun (manual/elektronik)




## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		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 menge mbalikan 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 dikemablikan utk diperbaiki					Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	2 jam	Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd
7	Mencetak dan menugaskan staf untk mengirimkan ke instansi terkait					Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	2 hari	LAKIP dan Surat Pengantar
8	Menigirinkan sesuai alamat yang dituju setelah melengkapi administrasi persuratannya					LAKIP dan Surat Pengantar	1 jam	LAKIP dan Surat Pengantar yang terkirim


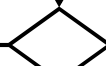




<b>Keterangan</b>




 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ / Sekret-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Disahkan oleh	Kepala,  Nama NIP.....
<b>SEKRETARIAT/BIDANG</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Permendagri 13/2010 3. Permenpan dan RB 4. Pergub Nomor 65/2012 ttg Pedoman SAKIP 5. Pergub ttg SOTK	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat



KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Staf	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi
Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan
Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan
Mengirim laporan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan


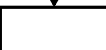
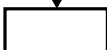





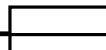
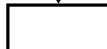
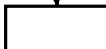


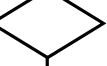




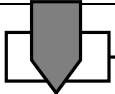

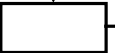

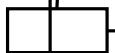
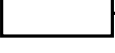

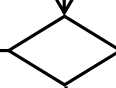
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	/ /Sekret-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Disahkan oleh	Kep
		Na NIP.....
<b>BIDANG/SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. PP Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Perda Prov. Sumatera Barat tentang APBD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara</li> <li>3. SOP Pengentrian Data Simbada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat	Manual/Elektronik



# Prosedur

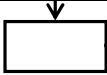



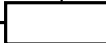
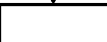

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag	Staf	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun	Kepala	Kelengkapan	Waktu
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	1 hari
2	Mengetik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	3 hari
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	1 hari
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draf	1 hari
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penelitian legal drafting							perbaikan Darft	2 jam
6	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari
7	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari
8	Memaraf Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	2 jam
9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasi/Kasubag terkait untuk dikirim							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit

10	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit
11	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam
12	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam
13	Melaksanakan rapat pembahasan dengan Tim penyusunan							Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari
14	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf							Draft dan Notulen Rapat	1 hari
15	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Sekerataris dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum							Draft yang sdh diperbaiki	1 jam
16	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum							Draft yang sdh diperbaiki	1 jam
17	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar penelitian ulang ke biro hukum							Draft yang sdh diparaf Sekretaris	2 jam



18	Menerima Draf dansurat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit
19	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	15 menit

20	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit
21	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft yang sdh ditelit Biro Hukum	30 menit
22	Melaksanakan rapat finalisasi dengan Tim penyusunan						Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari
23	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf						Draft dan Notulen Rapat	1 hari
24	Menerima dan meneliti draf final kemudian meneruskannya ke Sekerataris dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda untuk diparaf						Draft yang sdh diperbaiki	15 menit
25	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Kabaga dan Surat pgtr ke Sekda	30 menit
26	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam
27	Menerima Draf dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit

28	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit
29	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit
30	Menerima Pergub yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan dan menyerahkan ke Kabid terkait untuk digandakan/cetak							Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	30 menit
31	Menugaskan Kasi/Kasubag untuk mencetak dan mendistribusikan untuk menugaskan Kasi							Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	15 menit
32	Menerima Pergub dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya							Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	15 menit
33	Mendistribusikannya Pergub							Pergub yg sdh dicetak	1 jam

Output	Keterangan
DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	
Draft Pergub	
Nota hasil Pembahasan dan Draf	Rapat dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia
perbaikan Darft	
Draft Pergub yang sdh diteliti	
Draft Pergub yang sdh diteliti	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	

Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Notulen Rapat	
Draft yang sdh diperbaiki	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Nota Dinas	
Draft yang sdh diparaf Sekretaris	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	

Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	

Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Undangan Rapat	
Notulen Rapat	
Draft yang sdh diperbaiki	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	































































































































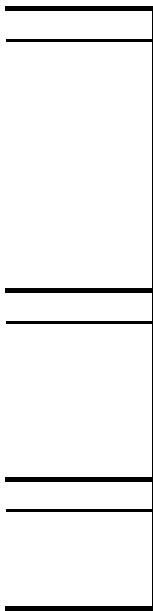




**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**


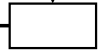
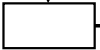
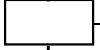



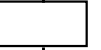

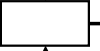


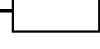
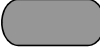
Nomor SOP	/ /Sekre-2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala
	Nama NIP.....
<b>BIDANG/SEKRETARIAT</b>	Nama SOP Penyusunan Peraturan Gubernur

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk dan SOP surat Keluar</li> <li>2. SOP Keputusan Gubernur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal	Manual dan Elektronik






## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		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 tandatangani
8	Menerima draft yang sudah ditanda tangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangani	30 menit	Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangani
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 tandatangani	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



 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ / Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Badan/Dinas/Kantor</b>	Disahkan oleh	Kepa
		Nar NIP.....
<b>BIDANG/SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Penyusunan Rencana Ke

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Penyusunan Perencanaan Pembangunan	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Renstra	1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pe 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya.	Bappeda dan DPKD

ala,
na
.....
rja (Renja)

emerintah daerah

## Prosedur

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

Output	Keterangan
Tersusunnya form Rencana Strategis	
Terbaginya Form Rencana Strategis	
Terisinya data setiap bidang	
Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	
Notulen Rapat dan draft	Rapat dilaksanakan sesuai kebutuhan
Draft Renstra	
Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	
Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
Buku Renstra siap kirim	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ / Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN/DINAS/KANTOR</b>	Disahkan oleh	Kepa
		Nar NIP.....
<b>BIDANG/SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Penyusunan Rencana Str

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 2. Permendagri 3. Perda ttg RPJMD 4. Pergub	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan data informasi 4. SOP Pelaksanaan Rapat 5. SOP Pengarsipan	1. RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya.	Manual dan elektronik di Bappeda dan DPKD

