
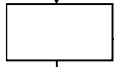
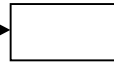
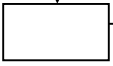
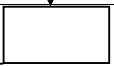
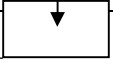


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan surat masuk terlambat sampai ke tujuan	Manual /Elektronik



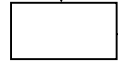


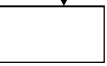
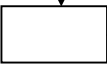
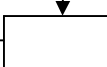
Prosedur

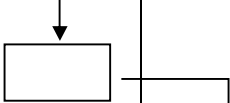

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Kabag	Ka. Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari OPD/ unit kerja lain/ stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2.	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka.Biro
3.	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka.Biro dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag TU					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4.	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah didisposisi Ka.Biro	
5.	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian					Surat masuk yang sudah didisposisi Ka.Biro	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka.Biro	
6.	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka.Biro	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka.Biro	


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan surat keluar terlambat sampai ke tujuan	Manual /Elektronik

Prosedur


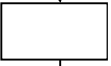
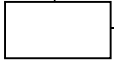


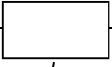
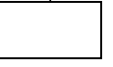

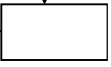



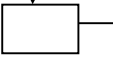

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka. Biro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3.	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabag untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka.Biro untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat sudah diparaf kabag	
5.	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabag untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
6.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro dan meneruskan kepada Kabag untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro	
7.	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro kepada Kasubag untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro	
8.	Mengantar surat ke Kasubag TU Biro untuk meminta nomor surat yang akan dikirim Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasi, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag terkait						Surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro Surat sudah ditandatangani Ka.Biro	30 menit 15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka.Biro Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	


9.	Kasubag terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10.	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasi dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerima surat dibuku ekspedisi	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat


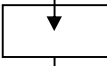







Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub 68 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak berjalan lancar	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka. Biro	Intansi/Tim Terkai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan menyerahkan undangan ke staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2.	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada OPD/ instansi terkait, mempersiapkan absensi serta konsumsi						Bahan rapat, disposisi undangan	1 hari	Bahan rapat, diposisi, absen rapat	
3.	Melaksanakan rapat pembahasan dan perumusan kegiatan						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	2 jam	Notulen rapat	
4.	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik						Notulen rapat	1 jam	Notulen rapat	
5.	Mengetik Notulen rapat serta surat pengantar ke OPD terkait dan menyerahkan ke Kasubag, memarafnya untuk diteruskan ke Ka.Biro						Notulen rapat	1 jam	Notulen rapat yang sudah diketik	
6.	Meneliti notulen dan surat pengantar yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Kabag, memarafnya untuk diteruskan ke Ka.Biro						Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah ketik dan diperiksa Kasubag	
7.	Meneliti notulen dan surat pengantar yang sudah diparaf dan memarafnya untuk diterukeputusan ke Kabiro						Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Kabag	
8.	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki lagi						Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka.Biro	
9.	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka.Biro	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka.Biro	
10.	Menyerahkan hasil notulen rapat ke OPD terkait						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka.Biro	30 menit	Notulen rapat yang ditanda tangani Ka.Biro	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengajuan Nota Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Pergub 68 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengurus Surat Keluar	1. Buku agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan Nota Dinas akan terlambat sampai ke tujuan	Manual /Elektronik	

Prosedur





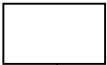

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Staf	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep Nota Dinas sesuai dengan kebutuhan					DPA OPD	15 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik Nota dan menyerahkan ke Kasubag untuk diteliti dan diparaf					Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	
3.	Menerima, meneliti dan memaraf nota kemudian meneruskan ke Kabag untuk ditanda tangani					Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	15 menit	Konsept Nota Dinas yang sudah diparaf	
4.	Meneliti dan memaraf nota kemudian meneruskan ke Ka.Biro untuk ditanda tangani					Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan diparaf	
5.	Menerima, meneliti dan menandatangani dan meneruskan ke Asisten I					Konsep Nota Dinas yang diteliti dan diparaf	15 meni	Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima nota dan meneruskan ke Asisten I					Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani	10 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asisten I	
7.	Menerima dan memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti Nota Dinas					Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asisten I	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asisten I	
8.	Menindak lanjuti dan meneruskan ke Kasubag untuk dilaksanakan					Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisikan	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	
9.	Melaksanakan kegiatan sesuai disposisi					Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	10 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisi	


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengajuan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurus Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku agenda 2. Kartu Dispsosi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan surat tugas akan terlambat sampai ke tujuan	Manual /Elektronik

--	--

Prosedur

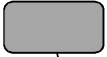


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas					DPA OPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat tugas dan menyerahkannya ke Kasubag					Disposisi	30 menit	Konsep surat tugas	
3.	Menerima dan meneliti surat tugas dan memarafnya kemudian meneru keputusanannya ke Kabag dan untuk diparaf					Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4.	Menerima dan meneliti surat tugas dan memarafnya kemudian meneruskan ke Ka.Biro untuk diparaf					Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang akan diparaf Kabag	
5.	Memeriksa dan meneliti surat tugas dan memarafnya untuk diteruskan ke Asisten 1 atau Sekda					Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabag	1 jam	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Ka.Biro	Jika surat tugas dalam provinsi dittd oleh Asisten 1, jika keluar daerah dittd oleh Sekda
6.	Menerima surat tugas yang sudah diparaf Asisten 1 atau Sekda					Surat tugas yang sudah diparaf asisten atau Sekda	1 hari	Surat tugas yang sudah diparaf Asisten atau Sekda	
7.	Menyerahkan surat tugas kepada staf dan menyiapkan SPPD ke daerah tujuan serta surat pemberitahuan ke daerah					Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asisten 1	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani, SPPD dan surat ke daerah	
8.	Mengirim surat pemberitahuan ke daerah					Surat pemberitahuan ke daerah	10 menit	Surat pemberitahuan ke daerah untuk diarsipkan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengajuan Nota Pencairan Dana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyelenggaraan Kegiatan 2. SOP Permintaan GU 3. SOP Pencairan Uang Persediaan	1. Buku agenda 2. Kartu Dispsosi 3. Alat Tulis 4. DPA dan Komputer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan Nota Dinas pencairan dana akan terlambat sampai ke tujuan	Manual /Elektronik


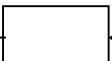
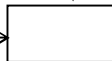
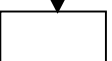

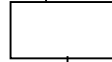



Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	TU	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep Nota Dinas pencairan dana kegiatan					DPA OPD Keputusan Gubernur	30 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik Nota dan menyerahkan ke Kasubag untuk diteliti dan diparaf					Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	
3.	Menerima dan memaraf konsep nota dan meneruskan ke Kabag					Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf Kasubag	
4.	Meneliti dan menandatangani nota jika setuju dan mengembalikan ke Kasubag jika tidak setuju kemudian meneruskan ke Ka.Biro untuk didisposisi					Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf Kasubag	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan dittd Kabag	
5.	Menerima dan mendisposisi dan mengembalikannya ke Kabag untuk ditindaklanjuti					Konsep Nota Dinas yang sudah diteliti dan dittd Kabag	10 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisikan Ka.Biro	Jika surat tugas dalam provinsi dittd oleh Asisten 1, jika keluar daerah dittd oleh Sekda
6.	Menerima dan mendisposisi nota jika setuju dan mengembalikan ke Kasubag jika tidak setuju kemudian meneruskan ke Ka.Biro untuk didisposisi					Konsep Nota Dinas yang sudah didisposisikan Ka.Biro	10 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah ditandatangani Ka.Biro	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Koreksi Draft Keputusan Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Pergub Sumatera Barat No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Mengetahui dasar legal drafting
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Nota Dinas	1. Komputer, laptop, printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pengkoreksian Keputusan Gubernur tidak sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Manual /Elektronik

Prosedur


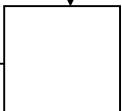
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka. Biro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/nota pengantar permintaan penelitian/koreksi dari OPD									Pelaksanaan pengkoreksian keputusan gubernur dilaksanakan sebanyak 2 kali.
2.	Meneruskan surat pengantar/nota pengantar permintaan koreksi kepada kepala Biro untuk didisposisi									
3.	Meneruskan disposisi Ka.Biro ke kabag dan meneruskan ke kasubag untuk dikoreksi dari segi legal draftingnya						Bahan koreksian OPD, Peraturan per UU yang berkaitan	1 hari	Bahan keputusan yang sudah dikoreksi	
4.	Mengkoreksi legal drafting sesuai peraturan perundang-undangan						Bahan keputusan yang sudah dikoreksi	30 menit	Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	
5.	Menerima hasil ketikan nota pengantar, memeriksa dan jika tidak sesuai dengan konsep dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki, dan kemudian diteruskan ke Kabag						Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	30 menit	Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	
6.	Memeriksa koreksi kasubag terhadap Keputusan Gubernur beserta nota pengantar dan memarafnya dan meneruskan ke Ka.Biro						Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	30 menit	Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	
7.	Memaraf hasil koreksian Konsep Keputusan Gubernur dan menandatangani Surat Pengantar oleh Ka. Biro untuk OPD dan meneruskan ke Kasubag TU				 		Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	30 menit	Bahan keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag Bahan keputusan yang sudah ditandatangani Ka. Biro	



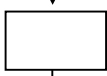
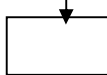
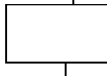
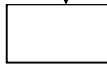

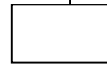
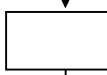



8.	Mengembalikan koreksian keputusan gubernur beserta nota pengantar ke OPD						Bahan keputusan yang sudah ditandatangani Ka. Biro	30 menit	Bahan keputusan yang sudah dikoreksi, tandatangani Ka. Biro beserta surat pengantar	
----	--	---	--	--	--	--	--	----------	---	--


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Koreksi Draf Peraturan Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Memiliki dasar legal drafting 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Nota Dinas	1. DPA OPD 2. Komputer, laptop, printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengkoreksian draf peraturan gubernur tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

Prosedur


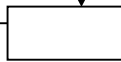




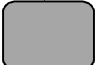
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi pelaksanaan koreksian konsep Pergub yang disampaikan OPD dan melakukan koreksi sesuai legal drafting					Peraturan perundang undangan yang terkait, konsep Pergub	2 jam	Konsep Pergub sebagai bahan rapat	Pelaksanaan pengkoreksian draft peraturan gubernur dilaksanakan sebanyak 2 kali melalui rapat pembahasan
2.	Membuat konsep undangan rapat dan nota dinas kemudian memberikan ke staf untuk diketik Mengetik undangan rapat beserta nota dinas					Konsep undangan, bahan koreksian pergub, nota dinas Konsep undangan, bahan koreksian, pergub, nota dinas	1 jam 30 menit	Konsep undanga, bahan koreksian, pergub, nota dinas Undangan, nota dinas	
3.	Menerima dan mengkoreksi konsep Pergub yang disampaikan OPD dari segi legal drafting dan melakukan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan konsep Pergub dan apabila perlu dilakukan klasifikasi/ pembahasan terkait dengan substansi kemudian mengusulkan ke Kabag agar dilaksanakan raat					Undanga, nota dinas	1 jam	Undangan, nota dinas yang sudah diparaf	
4.	Meneliti surat undangan dan memarafnya jika setuju dan meneruskan ke Kepala Biro, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Undangan, nota dinas yang sudah diparaf	130 menit	Undanga, nota dinas	
5.	Menandatangani nota dinas dan memaraf undangan kemudian menerukeputusan ke Asisten 1					Undangan, nota dinas	1 hari	Undangan yang sudah ditandatangani Ass 1	


6.	Undangan yang telah ditanda tangani dan mengembalikan ke Biro Hukum					Undangan yang sudah ditandatangani Ass 1	15 menit	Undangan yang sudah ditandatangani Ass 1	
7.	Menerima undangan yang telah ditandatangani Ass 1					Undangan yang sudah ditandatangani Ass 1	15 menit	Undangan yang sudah ditandatangani Ass 1	
8.	Menyiapkan bahan rapat dan undangan dan memberikannya ke staf untuk diperbanyak					Undangan yang sudah ditandatangani Ass 1	1 jam	Undangan yang sudah ditandatangani ass 1 dan bahan rapat	
9.	Mendistribusikan undangan beserta bahan rapat ke OPD terkait					Undangan, bahan rapat	2 jam	Kesediaan hadir rapat	
10.	Mempersiapkan bahan dan melaksanakan rapat pembahasan draf					Bahan rapat dan peraturan perundang-undangan	2 jam	Notulen rapat	SOP penyelenggaraan rapat
11.	Membuat notulen rapat dan sekaligus surat pengembalian konsep pergub ke OPD pemrakarsa kemudian meneruskan ke Kabag/ Ka. Biro					Notulen rapat beserta surat pengembalian konsep ke OPD	2 jam	Notulen rapat beserta surat pengembalian konsep OPD	
12.	Meneliti notulen rapat dan surat pengembalian konsep Pergub jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Notulen rapat beserta surat pengembalian konsep OPD	1 jam	Notulen rapat dan surat pengembalian ke OPD	
13.	Menandatangani surat pengembalian konsep pergub kepada OPD pemrakarsa untuk diperbaiki sesuai dengan hasil rapat					Notulen rapat dan surat pengembalian ke OPD	1 jam	Pengembalian ke OPD yang sudah ditandatangani	
14.	Menyampaikan surat pengembalian konsep pergub kepada OPD pemrakarsa					Pengembalian ke OPD yang sudah ditandatangani	1 jam	Pengembalian ke OPD yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengkoreksian Draf MoU/Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Memahami pengetahuan dasar aturan kerjasama 3. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP surat masuk 2. SOP nota dinas	1. DPA OPD 2. Komputer, laptop, printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur draf MoU/Kerjasama tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik


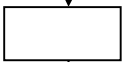
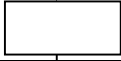


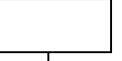

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka. Biro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima disposisi dan koreksi secara legal drafting konsep MoU/kerjasama dari OPD/unit kerja						Bahan koreksian OPD, peraturan per UU yang berkaitan	3 jam	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi	
2.	Mengetik nota pengantar hasil koreksi						Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi	30 menit	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	
3.	Menerima hasil ketikan nota pengantar, memeriksa dan jika tidak sesuai dengan konsep dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan kemudian diteruskan ke Kabag						Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	30 menit	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	
4.	Memeriksa hasil koreksian konsep kerjasama, sesuai aturan beserta nota pengantar dan memarafnya						Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	2 jam	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	
5.	Meneruskan ke Ka Biro diperiksa bila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kabag						Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	30 menit	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	
6.	Memaraf hasil koreksian konsep kerjasama dan menandatangani surat pengantar untuk OPD dan menerukeputusan ke Kasubag TU						Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	30 menit	Bahan KEPUTUSAN yang sudah ditandatangani Ka. Biro	
7.	Mengembalikan koreksian konsep kerjasama beserta nota pengantar ke OPD						Bahan KEPUTUSAN yang sudah ditandatangani Ka. Biro	30 menit	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi, tandatangani Ka. Biro beserta surat pengantar	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Prosedur Penyampaian Ranperda ke DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Pengetahuan dasar legal drafting 3. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Rapat	1. DPA OPD 2. Komputer, laptop, printer 3. ATK 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Prosedur Penyampaian Ranperda ke DPRD tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik






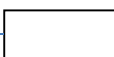
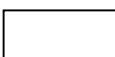
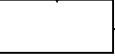
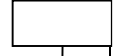
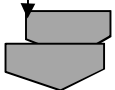
Prosedur

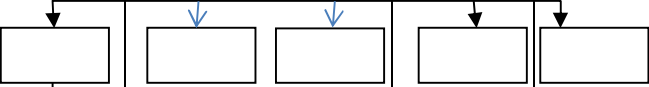
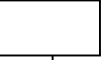
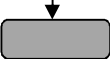
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat pengantar penyampaian Ranperda ke DPRD untuk dapat dijadwalkan pembahasan Ranperda dan diserahkan ke staf untuk diketik					Konsep surat pengantar	1 jam	Konsep surat pengantar	
2.	Mengetik Nota dinas dan surat pengantar penyampaian Ranperda ke DPRD yang ditandatangani Gubernur					Konsep surat pengantar yang ditandatangani Gubernur	1 jam	Konsep surat pengantar yang ditandatangani Gubernur	
3.	Meneliti nota dinas dan surat pengantar Ranperda dan setelah diparaf kasubag diteruskan ke Kabag					Konsep surat pengantar yang ditandatangani Gubernur	30 menit	Konsep surat pengantar yang ditandatangani Gubernur	
4.	Meneliti nota dinas dan surat pengantar penyampaian ranperda, jika setuju memarafnya dan diteruskan ke Ka.Biro dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar yang ditandatangani Gubernur	30 menit	Nota dinas yang diparaf Ka.Biro dan surat pengantar ke DPRD	
5.	Memaraf nota dinas dan surat pengantar penyampaian ranperda kemudian meneruskan ke Asisten I, Sekda dan Gubernur					Nota dinas yang diparaf Ka. Biro dan surat pengantar	30 menit	Nota dinas yang diparaf Ass I, Sekda dan ditandatangani Gubernur	
6.	Menerima surat pengantar penyampaian ranperda yang sudah ditandatangani Gubernur dan diberi stempel Gubernur					Surat pengantar yang ditandatangani Gubernur	30 menit	Surat pengantar yang ditandatangani Gubernur dan Ranperda	
7.	Menyampaikan surat pengantar Ranperda beserta daft Ranperda yang akan dibahas kepada DPRD					Darf Ranperda	1 jam	Draf Ranperda	


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyusunan Propemperda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Pengetahuan dasar legal drafting 3. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas 4. SOP Rapat	1. DPA OPD 2. Komputer, laptop, printer 3. ATK 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Prosedur Penyusunan Prolegda tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Asisten	Sekretaris Daerah	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka.Biro			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat untuk OPD beserta nota dinas kemudian diserahkan ke staf untuk diketik							Konsep surat dan nota dinas	1 jam	Konsep surat dan nota dinas	
2.	Mengetik nota dinas dan surat permintaan judul Ranperda yang akan ditandatangani Sekda							Konsep surat	1 jam	Konsep surat dan nota dinas	
3.	Meneliti nota dinas dan surat permintaan usulan Ranperda dan diteruskan keputusan ke Kabag							Konsep surat	30 menit	Konsep surat dan nota dinas	
4.	Meneliti nota dinas dan surat permintaan judul Ranperda, jika setuju memarafnya dan diteruskan keputusan ke Kabag dan Ka.Biro jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Surat dan nota dinas	30 menit	Konsep surat dan nota dinas dan mendatangi nota dinas	
5.	Memaraf nota dinas dan surat permintaan usulanranperda kemudian meneruskankeputusannya ke Asisten I, Sekda							Surat dan nota dinas yang diparaf Kabag dan Ka. Biro	30 menit	Surat dan nota dinas yang diparaf Asisten I	
6.	Memperbanyak surat permintaan usulan Ranperda dan mendistribusikan ke OPD							Surat pengantar	2 jam	Surat permintaan judul Ranperda yang diperbanyak	
7.	Menerima surat dari OPD tentang usulan rencana ranperda							Surat OPD perihal Ranperda	1 hari	Surat OPD perihal Ranperda	
8.	Membuat undangan Rapat pembahasan usulan ranperda dari OPD yang ditandatangani oleh Sekda						Undangan Rapat	2 hari	Undangan Rapat yang ditandatangani Sekda		

9.	Mengadakan rapat dengan semua OPD pemrakarsa Ranperda untuk klasifikasi mengenai latar belakang dan tujuan penyusunan serta sasaran yang ingin diwujudkan jangkauan dan arah pengaturan					Bahan rapat	2 jam	Bahan rapat	Rapat diikuti oleh semua OPD Pemrakarsa dan Biro Hukum
10.	Membuat konsep propemperda yang akan diajukan oleh Pemda Prov. Sumbar ke DPRD beserta surat pengantar yang ditandatangani oleh Gubernur					Bahan konsep Prolegda	2 hari	Bahan konsep prolegda yang ditandatangani Gubernur	
11.	Menyampaikan surat pengantar propemperda dari pemerintah daerah ke DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama					Bahan konsep prolegda yang ditandatangani Gubernur	3 jam	Surat pengantar dan bahan konsep prolegda	

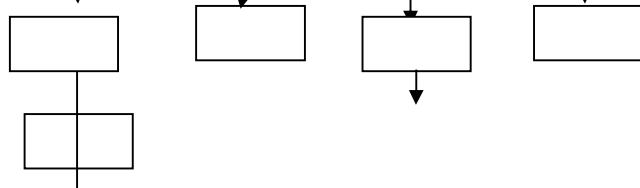
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Pembentukan Ranperda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Pengetahuan legal drafting 3. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Surat Masuk 3. SOP rapat	1. DPA OPD 2. Komputer, laptop, printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Prosedur Pelaksanaan Pembentukan Ranperda tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

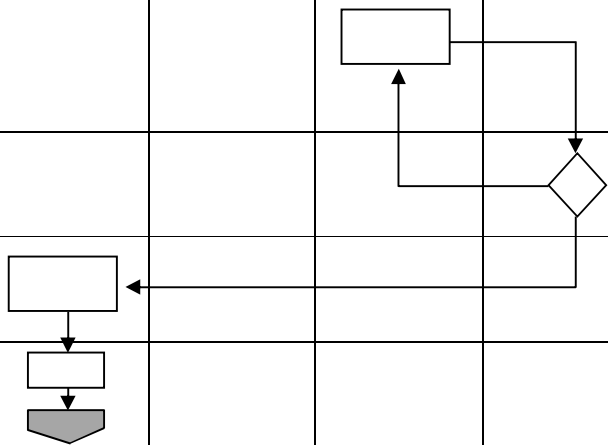
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Ranperda beserta Naskah Akademik/ Kajian Akademik dari OPD Pemprakarsa dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan substansi/ materi Ranperda					Peraturan perundang-undangan yang terkait, draft ranperda	2 hari	Peraturan perundang-undangan yang terkait, draf ranperda	
2.	Mengkoordinasikan ke Kabag untuk menetapkan jadwal pembahasan ranperda					Konsep undangan	1 jam	Konsep undangan	
3.	membuat konsep undangan rapat pembahasan klarifikasi ranperda nota dinas ke Sekda kemudian diberikan ke staf untuk diketik					Konsep undangan dan nota dinas	1 jam	Konsep undangan dan nota dinas	
4.	Mengetik undangan rapat beserta nota dinas					Konsep undangan dan nota dinas	30 menit	Konsep undangan dan nota dinas	
5.	Meneliti surat undangan dan memaraf kemudian diteru keputusan ke Kabag					Undangan dan nota dinas	30 menit	Nota dinas yang diparaf Kepala Biro	
6.	Meneliti surat undangan yang sudah diparaf dan meneruskan ke Kabag dan Kepala Biro dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Nota dinas yang diparaf Kepala Biro	30 menit	Nota dinas yang diparaf kepala biro	
7.	Memaraf naskah nota dinas dan undangan dan meneruskan ke Kabag, Kabiro dan Asisten I					Nota dinas yang diparaf kepala Biro	30 menit	Nota dinas yang diparaf kepala Biro dan Asisten I	

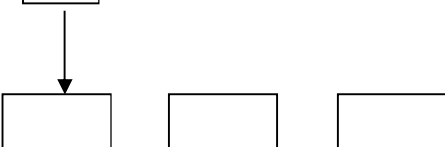
8.	Menerima undangan yang telah ditandatangani					Undangan dan bahan	2 jam	Undangan dan bahan	
9.	Menyiapkan bahan rapat pelaksana pembentukan ranperda dan undangan dan memberikannya ke staf untuk diperbanyak					Bahan rapat	2 jam	Bahan rapat untuk diperbanyak	
10.	Mendistribusikan undangan beserta bahan rapat ke OPD terkait					Undangan dan bahan	2 jam	Undangan dan bahan	
11.	Melaksanakan rapat klasifikasi / pembahasan draf					Undangan dan	90	Notulen rapat	

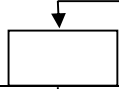


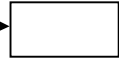
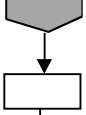





	Ranperda bersama OPD terkait					bahan	menit		
12.	Membuat notulen rapat dan sekaligus surat pengembalian draf Ranperda ke OPD pemrakarsa kemudian meneruskan ke Kabag / Ka. Biro					Notulensi rapat dan pengembalian draf ranperda	1 jam	Notulensi rapat dan pengembalian yang ditandatangani Ka. Biro	
13.	Meneliti notulen rapat dan surat pengembalian draf ranperda jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Notulensi rapat dan pengembalian draf ranperda yang ditandatangani Ka. Biro	15 menit	Notulensi rapat dan pengembalian draf ranperda yang ditandatangani Ka. Biro	
14.	Menandatangani surat pengembalian konsep Ranperda kepada OPD pemrakarsa untuk disempurnakan					Konsep pergub OPD	15 menit	Konsep Pergub OPD yang ditandatangani Ka. Biro	
15.	Menyampaikan surat pengembalian draf Ranperda kepada OPD pemrakarsa untuk diperbaiki sesuai dengan hasil rapat					Konsep pergub OPD yang ditandatangani Ka. Biro	1 hari	Konsep pergub OPD yang ditandatangani Ka. Biro	
16.	Menerima kembali hasil perbaikan draf ranperda dari OPD pemrakarsa					Perbaikan draf Ranperda OPD	30 menit	Perbaikan draf Ranperda OPD	



17.	Meneliti dan mengoreksi dari segi legal drafting draft Ranperda dan apabila substansi/ materi yang diatur tidak sesuai dengan hasil keputusan rapat terdahulu kemudian mengusulkan kepada Kabag untuk mengadakan rapat lanjutan					Perbaikan draf Ranperda OPD	1 jam	Perbaikan draf Ranperda OPD yang sudah ditandatangani Ka. Biro	
18.	Membuat undangan rapat untuk pembahasan lanjutan substansi ranperda untuk ditandatangani Sekda					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat yang ditandatangani Sekda	
19.	Mendistribusikan undangan ke OPD terkait					Undangan	1 hari	Kesediaan hadir	



20.	Melaksanakan rapat pembahasan draft ranperda bersama OPD terkait					Bahan rapat	90 menit	Bahan rapat	Rapat diikuti oleh semua OPD pemrakarsa dan Biro Hukum
21.	Membuat notulen rapat dan surat pengembalian draft ranperda ke OPD pemrakarsa kemudian meneruskan ke kabag/Ka Biro					Notule rapat dan surat pengantar	2 jam	Notulen rapat dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Ka. Biro	
22.	Mengkoordinasikan kepada OPD pemrakarsa untuk menyempurnakan konsep pembentukan ranperda								
23.	Menandatangani surat pengembalian draft ranperda ke OPD pemrakarsa untuk diperbaiki kembali					Notulen rapat dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Ka. Biro	15 menit	Notulen rapat dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Ka. Biro	
24.	Menerima kembali hasil perbaikan Ranperda dari OPD pemrakarsa dan memeriksa dan meneliti kembali draft ranperda yang disampaikan					Perbaikan draf Ranperda OPD	1 hari	Perbaikan draf Ranperda OPD	
25.	Melakukan konsultasi Ranperda ke Biro Hukum Kemendagri dan kementerian terkait dengan ranperda bersama OPD pemrakarsa					Notulen draf Ranperda KEPUTUSANDP		Bahan ranperda dan surat pengantar	
26.	Draf Ranperda diperbaiki sesuai dengan saran / masukan dari kementerian dalam negeri/ kementerian terkait dan siap untuk disampaikan ke DPRD					Draf Ranperda sesuai hasil saran oleh Kemendagri		Draf Ranperda yang diberi saran oleh Kemendagri	


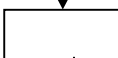
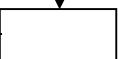
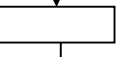
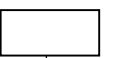

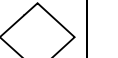
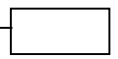
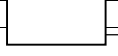






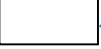

	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum
Biro Hukum	Nama SOP	ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
		Penyampaian Perda ke Kementerian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penyampaian Perda ke Kementrian tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengantar dan nota persetujuan bersama antara DPRD dengan pemerintah Provinsi Sumbar serta Keputusan DPRD tentang persetujuan DPRD untuk menetapkan Ranperda menjadi Perda, kemudian mencatat pada lembar disposisi dan meneru keputusannya ke Kepala Biro					Surat pengantar dan nota yang diregistrasi	1 jam	Surat pengantar dan nota yang diregistrasi	
2.	Mendisposisikan surat pengantar ke Kabag untuk menindaklanjuti nota persetujuan bersama antara DPRD dengan pemerintah provinsi Sumbar serta Keputusan DPRD terhadap persetujuan DPRD untuk menetapkan Ranperda menjadi Perda					Nota persetujuan DPRD, Keputusan DPRD draft Ranperda	30 menit	Hasil tindak lanjut oleh Kabag	
3.	Mendisposisikan surat dari Ka Biro, menyerahkan ke Kasubag sesuai dengan arahan ka.Biro					Nota persetujuan DPRD, Keputusan DPRD dan draf Perda	15 menit	Hasil tindak lanjut oleh Kabag	
4.	Meneliti dan mengkoreksi kembali Ranperda yang telah dibahas bersama DPRD untuk ditetapkan menjadi Perda dari segi legal drafting, kemudian diserahkan ke staf untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi					Draf Perda	2 hari	Ranperda yang sudah dikoreksi	
5.	Mengetik Ranperda yang akan ditetapkan menjadi Perda dan menyampaikan kembali ke Kasubag					Draf Perda	1 hari	Hasil ketikan	
6.	Meneliti kembali hasil ketikan Ranperda yang akan ditetapkan menjadi Perda dan apabila setuju meneruskan ke Kabag					Draf Perda	2 jam	Hasil ketikan	
7.	Meneliti kembali Ranperda yang akan ditetapkan menjadi Perda, jika setuju menyampaikan draf Perda yang akan ditetapkan menjadi Perda kepada keputusan Pemprakarsa untuk diparaf tiap halaman sebagai bukti setuju atas materi ranperda yang akan ditandatangani					Draf Perda	1 hari	Pengembalian Ranperda ke KEPUTUSAN DP	
8.	Menerima kembali Naskah Perda yang telah diparaf oleh Kepala OPD pemprakarsa dan membuat nota dinas dan konsep surat pengantar penyampaian Perda kepada Menteri Dalam Negeri yang akan ditandatangani Gubernur kemudian diserahkan ke staf untuk diketik					Draf Perda, nota dinas dan surat pengantar	30 menit	Draf Ranperda yang diparaf per lembar oleh OPD	
9.	Mengetik nota dinas dan konsep surat pengantar					Draf Perda	30	Nota dinas dan	

	penyampaian Perda ke Menteri Dalam Negeri kemudian diberikan ke Kasubag					menit	surat pengantar		
10.	Meneliti nota dinas dan surat pengantar, jika setuju meneruskan ke Kabag dengan melampirkan Draft Perda yang diparaf oleh OPD Pemprakarsa					30 menit	Nota dinas dan surat pengantar		
11.	Meneliti kembali nota dinas dan surat pengantar, jika setuju diparaf dan meneruskan ke Kepala Biro beserta Naskah Perda yang akan ditandatangani oleh Gubernur					30 menit	Draf perda, nota dinas dan surat pengantar	Nota dinas dan surat pengantar yang sudah diparaf Ka. Biro	
12.	Memaraf nota dinas, surat pengantar, dan Naskah Perda yang akan ditandatangani oleh Gubernur, kemudian diteruskan ke Asisten 1, Sekda dan Gubernur					15 menit	Draf perda, nota dinas dan surat pengantar	Nota dinas dan surat pengantar yang sudah diparaf Asst. 1	
13.	Menerima Perda yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan Sekda serta memberi nomor Perda dan nomor pengundangan Perda dalam Lembaran daerah dan Tambahan Lembaran Daerah, kemudian memberi nomor surat pengantar penyampaian perda ke Menteri Dalam Negeri					1 hari	Nota dinas dan surat pengantar Perda	Surat pengantar yang sudah ditandatangani Gubernur, beserta Perda	Penandatanganan Perda tergantung jadwal Bp Gub berada di tempat
14.	Memperbanyak Perda yang telah ditetapkan dan menyampaikan surat beserta Perda yang telah ditetapkan ke Kementerian Dalam Negeri					3 hari	Surat pengantar Perda nota dinas dan surat pengantar	Perda	


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Permintaan Nomor Register Ranperda Provinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Prosedur Pembentukan Ranperda	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pemberian nomor register ranperda tidak berjalan efektif dan efisien	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Dirjen Otda	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengantar penyampaian ranperda yang telah disetujui bersama DPRD dan Gub untuk mendapatkan register dari Kemendagri / Dir Pengkajian Produk Hukum Daerah Ditjen Otda Kemendagri						Ranperda yang sudah melalui editing legal drafting,	30 menit	surat pengantar nomor register ranperda	
2	Pemberian nomor surat pengantar permintaan nomor register yang telah ditandatangani Sekda						Surat pengantar nomor register ranperda	2 hari	Surat pengantar yang sudah diberi nomor surat keluar	Laporan yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Sekda berada di tempat
3	Mengirimkan via email surat pengantar permintaan no register ranperda dan nota kesepakatan bersama DPRD dan Gubernur ke Dirjen Ditjen Otda						Surat pengantar yang sudah diberi nomor surat keluar	2 jam	Hasil ketikan	
4	Menyiapkan surat pengantar						Nota surat pengantar, surat perihal no register	2 jam	Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	
5	Meneliti kelengkapan bahan untuk permintaan nomor register						Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	1 jam	Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	
6	Menerima nomor register dari Ditjen PDH Ditjen Otda						Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	2 hari	No register ranperda dari ditjen PDH	Lama penerimaan no register tergantung Ditjen PDH




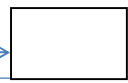


7	Nomor register sebagai dasar penandatanganan naskah ranperda oleh Gubernur						No register dari ditjen PDH	1 hari		
---	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--------	--	--


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pemberian Nomor Register Ranperda Kab/Kota

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Prosedur Pembentukan Ranperda	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pemberian nomor register	Manual /Elektronik

ranperda tidak berjalan efektif dan efisien

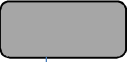
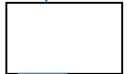
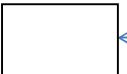
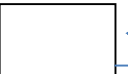

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Kab/Kota	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar permintaan nomor register ranperda dari kab/kota yang sudah didisposisi Ka Biro						Ranperda yang sudah melalui editing legal drafting,	30 menit	surat pengantar nomor register ranperda	
2	Membuat surat pengantar dari Biro hukum perihal permintaan nomor register yang akan diserahkan ke kab/kota dan diparaf oleh Kabag						Surat pengantar nomor register ranperda	2 hari	Surat pengantar yang sudah diberi nomor surat keluar	Laporan yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Sekda berada di tempat
3	Menyerahkan surat pengantar pada kepala biro untuk ditandatangani						Surat pengantar yang sudah diberi nomor surat keluar	2 jam	Hasil ketikan	
4	Melakukan pemberian nomor register pada surat pengantar untuk kab/kota terkait						Nota surat pengantar, surat perihal no register	2 jam	Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	
5	Menyerahkan surat pengantar ke kab/kota						Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	1 jam	Nota surat pengantar, surat perihal no register yang ditandatangani Sekda	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penandatanganan Naskah Perda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Prosedur Pembentukan Ranperda	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pemberian nomor register ranperda tidak berjalan efektif dan efisien	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Gub/Sekda	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Nomor register sebagai dasar penandatanganan naskah ranperda oleh Gubernur						Nomor register dari Ditjen Otda Kemendagri	1 hari	Nomor register dari Ditjen Otda Kemendagri	
2	Menyiapkan naskah ranperda yang akan ditandatangani dan diparaf oleh OPD dan DPRD						Ranperda yang sudah diberi nomor register	1 hari	Ranperda yang sudah diberi nomor register	Laporan yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Sekda berada di tempat
3	Menyiapkan nota pengantar penandatanganan naskah ranperda untuk Bp. Gubernur						Ranperda yang sudah diberi nomor register		Ranperda yang sudah diberi nomor register dan ditandatangani Gub	Ranperda yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Gub berada di tempat
4	Melakukan pemberian nomor perda setelah ditandatangani Gub						Ranperda yang sudah diberi nomor register dan ditandatangani Gub	15 menit	Ranperda yang sudah diberi nomor register dan ditandatangani Gub	
5	Dikembalikan ke Bpk. Sekda untuk dilakukan penandatanganan berita daerah pada perda						Ranperda yang sudah diberi nomor register dan ditandatangani Gub			Ranperda yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Sekda berada di tempat



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Sekretariat Daerah

Nomor SOP

180/ /Huk-2017

Tanggal Pembuatan

Februari 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

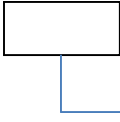
Februari 2017

Disahkan Oleh


**a.n Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan
Ub. Kepala Biro Hukum**

		ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pemberian Nomor Peraturan Daerah Provinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pergub 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi 3. Keputusan Gubernur Nomor 41 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemprov Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Pernah ikut pelatihan administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian nomor peraturan daerah tidak terlaksana	Manual

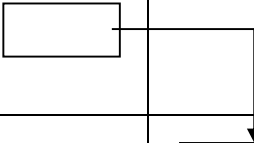
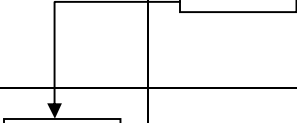
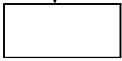
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Ka Biro	Gub/Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nomor register dari direktur Dirjen PHD					Surat dan naskah Peraturan gubernur, keputusan gubernur	10 menit	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur	Tergantung surat/ email balasan dari Dirjen PHD


2.	Membuat nota pengantar penyampain ranperda untuk ditandatangani Gubernur dan Sekda yang sudah diparaf Ka Biro					naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur	15 menit	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang sudah diparaf	
3.	Menyampaikan naskah perda yang telah diregister untuk disampaikan ke Gubernur dan Sekda untuk penandatanganan perda dan lembaran daerah					Surat dan Naskah Peraturan gubernur, keputusan gubernur	1 hari	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang sudah diberi nomor	Tergantung jadwal Bp Gub dan sekda berada di tempat
4.	Melakukan pemberian nomor perda dan nomor lembaran daerah					Produk hukum daerah yang sudah diberi nomor	10 menit	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang sudah diberi nomor	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pemberian Nomor Pergub dan Keputusan Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pergub 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi 3. Keputusan Gubernur Nomor 41 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemprov Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Pernah ikut pelatihan administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian nomor tidak terlaksana	Manual





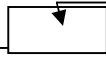



Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Staf	OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan pemberian nomor peraturan gubernur dan keputusan gubernur beserta surat pengantar pemberian nomor dari OPD					Surat dan naskah Peraturan gubernur, keputusan gubernur	10 menit	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur	
2.	Melakukan pemberian nomor peraturan gubernur dan nomor berita daerah serta keputusan gubernur dan menyerahkan ke OPD terkait					Surat dan Naskah Peraturan gubernur, keputusan gubernur	10 menit	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang sudah diberi nomor	
3.	Mengarsipkan peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang telah diberi nomor					Produk hukum daerah yang sudah diberi nomor	10 menit	naskah peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang sudah diberi nomor	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Surat Permintaan Keanggotaan Tim Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pergub 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut pelatihan administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas 4. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penyusunan Pembentukan Tim kegiatan tidak terkoordinasi dengan baik	Manual /Elektronik

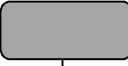
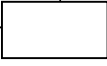



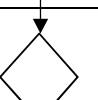

Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka.Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik surat permintaan keanggotaan tim kepada OPD terkait dan menyerahkan ke Kasubag untuk diteliti					Notulen rapat dan konsep surat permintaan tim	30 menit	Notulen rapat dan konsep surat permintaan tim untuk diparaf	
2.	Memeriksa konsep permintaan anggota tim, memaraf dan meneruskannya ke Kabag					Notulen rapat dan konsep surat permintaan tim untuk diparaf	15 menit	Konsep surat permintaan tim yang sudah diparaf	
3.	Meneliti konsep surat permintaan tim, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kabiro jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat permintaan tim yang sudah diparaf	30 menit	Notulen rapat dan konsep surat permintaan tim yang sudah diparaf	
4.	Memeriksa konsep permintaan anggota tim, jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Asisten jika tidak mengembalikannya ke Kabag					Konsep surat permintaan tim yang sudah diparaf	45 menit	Konsep surat permintaan tim yang sudah diparaf	
5.	Menerima konsep surat permintaan anggota tim dan meneruskan ke Assiten I					Konsep surat permintaan tim yang sudah diparaf	30 menit	Draf surat yang siap disampaikan ke Asisten I	
6.	Menerima surat permintaan keanggotaan tim yang sudah diparaf Asisten 1 dan ditandatangani Sekda					Surat permintaan tim yang sudah diparaf asisten dan Sekda	1 hari	Surat permintaan tim yang sudah diparaf asisten dan Sekda	
7.	Menerima surat permintaan anggota tim dan menyerahkan ke staf untuk dikirim					Surat permintaan tim yang sudah diparaf asisten dan Sekda	2 jam	Surat permintaan tim yang sudah diparaf asisten dan Sekda	
8.	Mengarsipkan surat permintaan anggota tim					Surat permintaan tim yang sudah diparaf asisten dan Sekda	10 menit	Surat permintaan tim yang sudah ditanda tangani dan diberi amplop	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Permintaan Barang ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah NO. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Permendagri No. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Nota Pencairan Dana 3. SOP Penginventarisiran barang habis pakai	1. Buku Agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat tulis 4. Form permintaan barang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka permintaan barang ATK tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

Prosedur


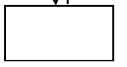
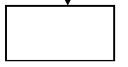
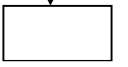
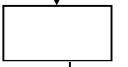
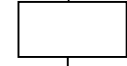
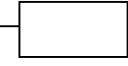
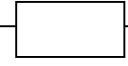
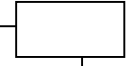
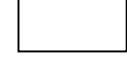
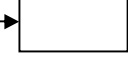


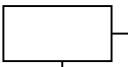
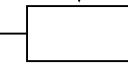
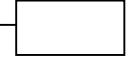
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Ka. Biro	Pengrs. Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bagian dan membuat nota permintaan barang						DPA	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat daftar kebutuhan barang dan nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3.	Menerima dan meneliti nota dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabag						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf kasubag	
4.	Memeriksa dan meneliti nota permintaan dari Kasubag, jika setuju mendatangannya dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf kasubag	1 jam	Nota kebutuhan barang yang sudah ditandatangani Kabag	
5.	Meneliti nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk ditindaklanjuti ke Pengurus barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah ditandatangani Kabag	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani kabag dan didisposisikan Kabiرو	
6.	Meneliti nota permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani serah terima barang						Nota yang sudah ditandatangani kabag dan didisposisikan Kabiرو	45 menit	Tanda terima barang	
7.	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan						Tanda terima barang	15 menit	Barang (ATK) yang diminta sesuai permintaan yang disetujui	

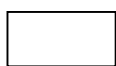
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 6 tahun 2016 tentang RPJMD Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan Bappeda 3. Pernah mengikuti Pelatihan Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Renja Biro	1. Renstra, KA dan TOR 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kegiatan penyusunan anggaran menurut pagu indikator tidak dilakukan maka anggaran Biro Hukum menurut program, kegiatan dan	Manual /Elektronik


sumber pendanaan tidak terpetakan dengan baik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kasubag TU	Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan rancangan RKT dan pagu indikatif yang ditetapkan oleh Bappeda untuk menyiapkan dokumen Pagu indikatif Biro Hukum					Rencana RKT, panja, RKA dan surat penetapan pagu indikatif	1 hari	Penugasan kepada Kabag Perundang-undangan	
2.	Mengadakan rapat dengan eselon III untuk pembahasan pagu indikatif Biro Hukum					Penugasan kepada Kabag Perundang-undangan	1 hari	Disposisi ke Kabag di Biro Hukum	
3.	Mengadakan rapat untuk menyusun anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Disposisi ke Kabag di Biro Hukum	1 hari	Disposisi ke Kasubag di Biro Hukum	
4.	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Disposisi ke Kasubag di Biro Hukum	1 hari	Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	
5.	Menetapkan rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke TAPD					Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	2 hari	Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	
6.	Memberikan persetujuan atas rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke TAPD					Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	1 hari	Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	
7.	Membahas rancangan pagu indikatif hasil bahasan TAPD dan mengundang rapat pembahasan rancangan pagu indikatif hasil bahasan tim TAPD					Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Kabag lingkup Biro Hukum	
8.	Membuat dokumen rancangan pagu indikatif menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan					Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Kabag lingkup Biro Hukum	



9.	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	1 hari	Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	
10.	Menyusun rancangan anggaran menurut pagu indikatif Biro Hukum					Renc. Pagu indikatif berdsrkan pgrm dan kegiatan	5 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	
11.	Menandatangani Dokumen Anggaran menurut Pagu indikatif Kabiro					Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	
12.	Pengiriman ke Bappeda dan Pendokumentasian					Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2017
Sekretariat Daerah		

	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum
		ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyusunan Renja Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub No. 1 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut bimbingan Teknis Perencanaan Pembangunan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Pengajuan Nota Dinas 3. SOP Penyusunan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Renja ini tidak dilaksanakan maka program perencanaan dan anggaran tidak optimal penganggarannya	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
----	----------	-----------	-----------	------------

		Kasubag	Staf	Kasubag	Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Melakukan persiapan rapat penyusunan renja dan RKA					Disposisi	1 hari	TOR dan RAB	
2.	Menyiapkan nota permintaan ke bagian untuk bahan renja dan RKA					TOR dan RAB	1 hari	Nota permintaan bahan renja bagian dan RKA	
3.	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dari bagian-bagian					Nota permintaan bahan renja bagian dan RKA	3 hari	Kumpulan bahan Renja dan RKA	
4.	Melaksanakan rapat penyusunan renja dan RKA Biro Hukum					Kumpulan bahan Renja dan RKA	1 hari	Konsep Renja dan RKA Biro	
5.	Membuat konsep renja dan RKA Biro Hukum untuk diparaf dan RKA untuk diteruskan ke Ka biro dan ditandatangani					Konsep Renja dan RKA Biro	2 jam	Konsep Renja dan RKA Biro yang sdh diparaf Kasubag	
6.	Memeriksa dan meneliti konsep Renja dan RKA yang sudah disusun untuk diteruskan ke kabiro dan ditandatangani					Konsep Renja dan RKA Biro yang sdh diparaf Kasubag	1 jam	Konsep Renja dan RKA Biro yang sdh diparaf Kabag	
7.	Meneliti dan menandatangani konsep Renja jika setuju dan mengembalikan ke Kabag jika ada perbaikan					Konsep Renja dan RKA Biro yang sdh diparaf Kabag	1 jam	Renja dan RKA Biro yang sudah ditandatangani Kabiro	
8.	Membuat finalisasi renja biro hukum untuk dikirim ke Bappeda					Renja dan RKA Biro yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Renja dan RKA Biro Hukum	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP

180/ /Huk-2017

Tanggal Pembuatan

Februari 2017


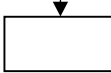
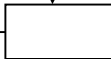
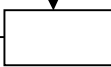
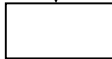


Tanggal Revisi

Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengidentifikasian Aset Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 tahun 2011	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat Ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Aset Biro 2. SOP Pengajuan Perawatan Peralatan Biro	1. Data Aset Biro 2. Blanko 3. Cetak Letter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengidentifikasian asset tidak terdata dengan baik	Dilaporkan Biro Asset

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peng. Brg	Kasubag TU	Kabiro	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Ouput	

1.	Membuat nota seluruh bagian tentang pengidentifikasian aset Biro dan menginformasikan seluruh bagian					Data aset Biro, cat dan letter	30 menit	Nota Dinas	
2.	Melaporkan pelaksanaan identifikasi kepada Kepala Biro					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
3.	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
4.	Menugaskan pengurus barang untuk melaksanakan identifikasi					Nota Dinas Penugasan	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
5.	Mengidentifikasi aset biro bersama staf pelaksana					Nota Pengugasan dan Perlengkapan Identifikasi	3 hari	Aset yang sudah teridentifikasi	
6.	Melaporkan kepada Kasubag TU tentang pelaksanaan identifikasi Aset					Aset yang sudah teridentifikasi	1 hari	Laporan identifikasi aset	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP

180/ /Huk-2017

Tanggal Pembuatan

Februari 2017

Tanggal Revisi

Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengajuan pemeliharaan peralatan Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Aset Biro 2. SOP Pemeriksaan Barang 3. SOP Nota Dinas	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan perawatan peralatan Biro tidak terlaksana dengan baik	Manual / elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Kabiro	PPTK	Pengell Brg	Kelengkapan	Waktu	

1.	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag							Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2.	Meneliti telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat nota untuk pengajuan pemeliharaan peralatan							Terlaahan staf data brg yg akan diperbaiki	45 menit	Terlaahan staf data brg yg akan diperbaiki	
3.	Membuat konsep nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag untuk diparaf							Terlaahan staf data brg yg akan disetujui Kasubag	30 menit	Terlaahan nota pengajuan peratan barang	
4.	Memaraf konsep nota dan meneruskan ke Kabag untuk ditanda tangani							Konsep nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag	
5.	Menandatangani konsep nota pengajuan perawatan peralatan biro dan meneruskan ke Kabiro untuk didisposisi dan meneruskan ke PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep nota pengajuan perawatan brang yg sdh diparaf Kasubag	45 menit	Nota pengajuan perawatan brang yg sdh dittd Kabag	
6.	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskan ke Kabag Penyusunan Peraturan Perundang-undangan selaku PPTK							Nota pengajuan perawatan barang yg sudah dittd Kabag	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sudah disetujui Kabiro	
7.	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabiro	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sudah disetujui Kabiro dan diparaf PPTK	
8.	Menerima nota dan mencek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki							Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kabiro dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9.	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang							Bukti serah terima barang	10 menit	Bukti serah terima barang	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP

180/ /Huk-2017

Tanggal Pembuatan

Februari 2017

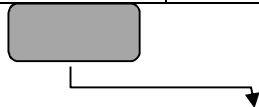
Tanggal Revisi

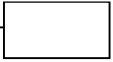



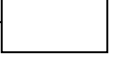
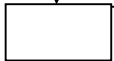
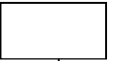

Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengumpulan Data Aset Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengidentifikasian Aset Biro 2. SOP Pengajuan Nota Dinas	1. DPA OPD 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan data aset tidak berjalan dengan baik	Manual/ Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pelaksana	Kabag	Ka. Biro	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan pelaksana untuk						Surat DPKD dan	30 menit	Disposisi dan



	mengumpulkan data aset biro dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						disposisi Kabiro		nota permintaan data	
2.	Menyiapkan nota dan form data aset di masing-masing bagian						Disposisi dan nota permintaan data	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form	
3.	Memeriksa, meneliti nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset						Disposisi dan nota permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4.	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskan ke Kabiro untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5.	Menandatangani disposisi pelaksanaan aset dan me ugaskan pelaksana untuk permintan ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
6.	Menandatangani nota dan mendisposisikan kepada Kabag untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
7.	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset ke Badan Keuangan Daerah						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data ke DPKD	
8.	Mengirim surat ke Badan Keuangan Daerah tentang data aset Biro Hukum dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data ke DPKD	

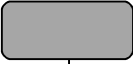
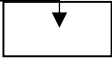
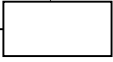
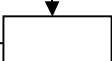
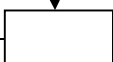


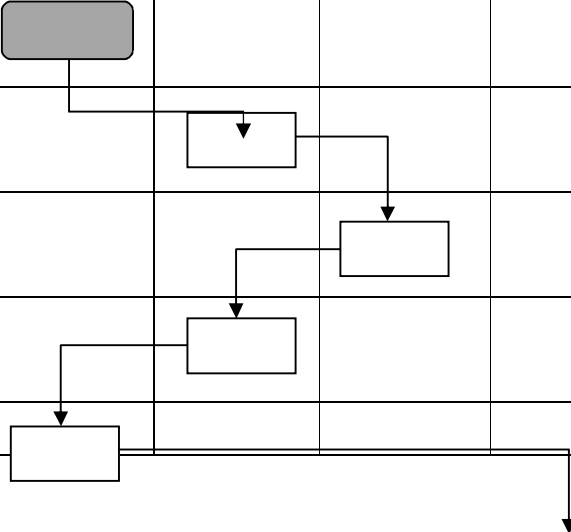
Nomor SOP	180/ /Huk-2017
Tanggal Pembuatan	Februari 2017


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum
Biro Hukum	Nama SOP	ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
		Pemeriksaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah 2. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah ikut bimbingan teknis pengelolaan barang dan jasa 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Aset Biro 2. SOP Pengidentifikasian Aset Biro 3. SOP Nota Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemeriksaan barang tidak terkontrol dengan efektif dan eifsien	Manual/ Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemrk. Brg	Kasubag TU	Kabiro	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima berita acara serah terima barang dari pelaksana pengadaan barang dan jasa dan memeriksa berita acara barang/ jasa					DPA, SPK	1 hari	BA hasil pemeriksaan	
2.	Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Kepala Biro					BA hasil pemeriksaan	10 menit	BA hasil pemeriksaan	
3.	Menugaskan kasubag tata usaha untuk menindaklanjutinya					BA hasil pemeriksaan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
4.	Menugaskan pengurus barang untuk melaksanakan identifikasi dan mendistribusikan ke unit terkait					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Barang yg sdh teridentifikasi	
5.	Mengidentifikasi barang sesuai klasifikasi kemudian membuat tanda					Barang yg sdh teridentifikasi	30 hari	BA penyerahan barang	



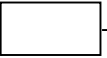






	terima dan nota penyerahan barang								
6.	Menerima barang sesuai spesifikasi dan menandatangani bukti penerimaan					BA penyerahan barang	1 jam	Tanda terima barang	


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagian telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyerahan SPJ 2. SOP Penyusunan Anggaran	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan permintaan GU akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya	Manual/ Elektronik

Prosedur





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Pembantu Bendahara	Bendahara	Staf	Kepala Biro	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan kwitansi dan SPJ kegiatan kepada pembantu bendaharan							DPA dan Rekap SPJ	2 hari	Berkas SPJ	
2.	Merekap dan memilah kwitansi dan SPJ yang masuk dari seluruh bagian sesuai mata anggarannya dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran Pembantu							Berkas SPJ	1 hari	Berkas SPJ yg sudah direkap dan dipilah pemb. Bendahara	
3.	Meneliti dan mengecek SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas dan menugaskan staf untuk mengentry ke sistem untuk diajukan ke bagian tata usaha dan keuangan Biro Umum							Berkas SPJ yg sudah direkap dan dipilah pemb. Bendahara	1 hari	Berkas SPJ yang sudah dicek dan diteltii Bendahara	
4.	Mengentry data untuk pengajuan permintaan GU dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteliti							Berkas SPJ yang sudah dicek dan diteltii Bendahara	1 hari	Berkas SPJ yang sudah dicek dan diteliti Bendahara	
5.	Mengajukan berkas permintaan GU kepada Kepala Biro selaku KPA untuk ditanda tangani							Berkas SPJ yang sudah dicek dan diteliti Bendahara	1 jam	Berkas SPJ yang sudah dicek dan diteliti Bendahara	
6.	Menandatangani form berkas pengajuan permintaan GU dan mengembalikannya ke Bendahara untuk diproses							Berkas SPJ yang sudah dicek dan diteliti Bendahara	1 hari	SPJ yang sudah ditandatangani KPA	
7.	Menerima berkas pengajuan GU dan meneruskan ke bagian tata usaha dan keuangan Biro Umum							SPJ yang sudah ditandatangani KPA	30 menit	SPJ yang sudah ditandatangani KPA	


8.	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan GU, jika setuju membuat pengesahan dan jika tidak mengembalikannya ke Biro Hukum							SPJ yang sudah ditandatangani KPA	3 hari	Pengesahan SPJ	
9.	Menerima nomor pengesahan dan mengentrykannya ke sistem untuk pembuatan SPP, dan meneruskan ke bagian tata usaha dan keuangan Biro Hukum							Pengesahan SPJ	30 menit	SPP yang sudah ditandatangani Sekda	
10.	Menerbitkan SPM dan mengembalikannya ke Biro Hukum							SPP yang sudah ditandatangani Sekda	30 menit	SPM dan berkas	
11.	Mengentry Nomor SPM ke Sistem untuk penerbitan SP2D di DPKD							SPM dan berkas	1 hari	SPM dan berkas	
12.	Menerima SP2D dari bendahara pengeuaran pembantu untuk pelaksanaan pencairan dana							SPM dan berkas	1 hari	SP2D	
13.	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas							SP2D	1 hari	Chek pencairan dana	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengentrian data keuangan pada SIPKD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagian telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No. 21 tahun 2007 4. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyerahan SPJ 2. SOP Penyusunan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengentrian data keuangan pada SIKPD akan terhambat maka kegiatan terkendala pelaksanaannya	Manual/ Elektronik






Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Bendahara	Kasubag TU	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengentri data keuangan pada SIKPD setiap bulan berdasarkan SPJ yang masuk					Kwitansi dan SPJ	2 hari	PrinT out SPJ dan BKU	
2.	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskan ke Kepala Biro selaku KPA					Prinout SPJ dan BKU	1 hari	Konsep Persetujuan print out SPJ dan BKU	
3.	Menyetujui hasil entry data dan menandatangani dan meneruskan ke Badan Keuangan Daerah					Konsep Persetujuan printout SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan print out SPJ dan BKU	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagian telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 4. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan daerah 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengentrian data SIPD 2. SOP Pencatatan Transaksi pada BKU 3. SOP Penyusunan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP penyusunan Laporan Keuangan Daerah tidak dilaksanakan maka administrasi keuangan tidak terpantau dengan baik dan pencairan dana terhambat	Manual/ Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf pelaksana	Pembantu Bendahara	Bendahara	Kabiro	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data dan bahan pertanggungjawaban kegiatan setiap bulan dari masing-masing bagian						DPA dan aliran kas	1 minggu	Rekapan pertanggungjawaban kegiatan	
2.	Mencek dan meneliti semua kwitansi dan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan aliran kas kemudian meneruskan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu						Rekapan pertanggungjawaban kegiatan	2 hari	Rekapan pertanggungjawaban kegiatan	
3.	Memeriksa dan meneliti rekapan kwitansi dan berkas pertanggungjawaban kemudian meneruskan ke Kabiro untuk ditandatangani						Rekapan pertanggungjawaban yang sdh dicek oleh Pemb. Bendahara	2 hari	Laporan pertanggungjawaban dan berkas	
4.	Menandatangani laporan pertanggungjawaban perbulan untuk diteruskan ke Biro Umum untuk dibuatkan pengesahannya oleh Sekda						Laporan pertanggungjawaban dan berkas	1 hari	Laporan pertanggungjawaban sdh ditandatangani dan berkas	
5.	Menerima berkas dan mencek kelengkapan untuk dibuatkan pengesahannya						Laporan pertanggungjawaban sdh ditandatangani dan berkas	1 hari	Pengesahan oleh Sekda	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Inventarisasi Barang Pakai Habis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Barang ATK 2. SOP Nota Dinas	1. DPA OPD 2. Komputer 3. Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang habis pakai tidak terdata dengan optimal	Manual/ Elektronik





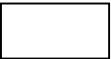


Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket e ran gan
		Kasubag TU	Pelaksana	Kabag	Kabiro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kabiro	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data	
2.	Menyiapkan nota dan form data barang habis pakai di masing-masing kegiatan						Disposisi dan nota permintaan data	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form	
3.	Memeriksa, meneliti nota dan memarafnya untuk pengumpulan data barang habis pakai						Disposisi dan nota permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4.	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian merusaknya ke Kabiro untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	
5.	Menandatangani nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
6.	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang habis pakai dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan dicopy	
7.	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke B.Keuda						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data ke DPKD	
8.	Mengirim surat ke B.Keuda tentang data barang pakai habis di Biro Hukum dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data ke DPKD yg sdh distempel dan diberi nomor	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyimpanan Arsip Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah ikut diklat Kearsipan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK 4. Peralatan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	Manual/ Elektronik


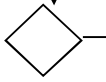
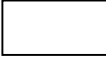

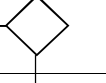
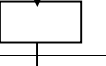





Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Pelaksana/Staf	Arsiparis	Kasubag/Kabag	Kabiro	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Menyerahkan arsip / pertinggal surat/ produk lain (arsip) kepada staf bagian arsip						Surat/ dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2.	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan menyimpannya dalam boks yang sudah diberi kode sesuai dengan klasifikasi						Tanda terima	30 menit	Arsip yang sudah diklarifikasi	
3.	Setiap tahun memilah arsip dan membersihkannya sesuai arahan kasubag dan kabag terkait						Arsip yang sudah diklarifikasi	1 hari	Arsip yang sudah diberihkan	
4.	Meneliti arsip yang sudah tidak layak dan membuat nota penghapusannya						Arsip yang sudah diberihkan	1 hari	Konsep nota penghapusan	
5.	Meneliti nota penghapusan dan menandatangani kemudian menyerahkan ke pelaksana untuk ditindaklanjuti						Konsep nota penghapusan	30 hari	Konsep KEPUTUSAN yang sudah diperiksa Kasubag	
6.	Menerima nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk melaksanakannya						Konsep KEPUTUSAN yang sudah diperiksa Kasubag	30 menit	Konsep KEPUTUSAN yang sudah diperiksa dan diparaf Kabag	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengadaan Barang Pakai Habis (Pembelian Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Barang Pakai Habis	1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengadaan barang aset dan habis pakai akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Manual/ Elektronik


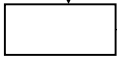
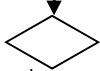

Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PPTK	Kabiro/ KPA	Kasubag TU	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengajukan persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabiro selaku KPA					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep nota dinas persetujuan	
2.	Mendisposisi nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag TU untuk memproses pengadaan barang asset dan barang habis pakai					Konsep nota dinas persetujuan	30 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabiro	
3.	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Kabag selaku PPTK					Nota yang sudah didisposisi Kabiro	1 hari	Konsep nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4.	Menandatangani nota dan daftar perincian barang dan meneruskan ke Kabiro					Konsep nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	1 hari	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh ditandatangani	
5.	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju dan mengembalikan ke Kabag jika tidak setuju					Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh ditandatangani	30 hari	Nota yang sudah didisposisikan setuju Kabiro	
6.	Menerima nota persetujuan dan menugakeputusan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut					Nota yang sudah didisposisikan setuju Kabiro	30 menit	Disposisi penugasan	
7.	Menugaskan pengelola barang untuk melaksanakan pembelian barang					Disposisi penugasan	2 hari	Disposisi penugasan	
8.	Melaksanakan pembelian barang, penyimpanan barang					Disposisi penugasan	1 hari	Neraca barang inventaris dan habis pakai	
9.	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan					Neraca barang inventaris dan habis pakai	2 jam	Formulir permintaan dan kartu pengeluaran barang	
10.	Mencatat setiap pengeluaran barang pada buku pengeluaran					Formulir permintaan dan kartu pengeluaran barang	1 hari	Buku inventaris pengelolaan barang	
11.	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Buku inventaris pengelolaan barang	2 hari	Laporan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pencatatan Transaksi pada BKU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan ANggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Biro	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencatatan traksaksi pada BKU akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Manual/ Elektronik


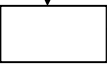
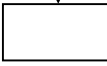
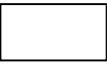
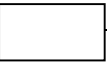
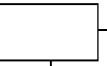
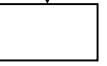
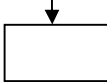
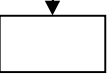




Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Staf Pelaksana	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menugaskan staf pelaksana untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU				Kwitansi dan lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2.	Mencatat transaksi ke BKU dan menutup buku tiap bulannya				Penugasan staf	2 hari	Konsep Persetujuan di BKU	
3.	Mengesahkan transaksi kegiatan di BKU				Konsep Persetujuan di BKU	1 jam	Persetujuan di BKU	
4.	Menandatangani nota BKU oleh Ka Biro				Persetujuan di BKU	1 jam	Persetujuan di BKU	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. RKA dan DPA Biro 2. SOP Permintaan Barang ATK 3. SOP Pengajuan Nota Dinas 4. SOP Penyusunan Anggaran	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Bimbingan Teknis dan Rapat Koordinasi tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Bimtek tidak dapat dilaksana dengan baik	Manual/ Elektronik


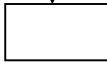
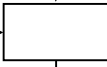



Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Kabiro	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan menyerahkan Naskah undangan ke Staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2.	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikan kepada OPD/ peserta bimtek dan melaporkan hasilnya						Bahan rapat, disposisi undangan	1 hari	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3.	Melaksanakan rapat persiapan, kegiatan dengan panitia penyelenggara sesuai Keputusan						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	1 hari	Notulen rapat tentang persiapan pelaksanaan kegiatan	
4.	Mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan (akomodasi dan konsumsi) serta perlengkapan lainnya						Notulen rapat tentang persiapan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Nota dinas dan rekomendasi tempat pelaksanaan kegiatan	
5.	Mengetik nota persetujuan pencairan dana kegiatan						Nota dinas dan rekomendasi tempat pelaksanaan kegiatan	30 menit	Nota dinas yang sudah diparaf	
6.	Memaraf nota pencairan dana dan meneru keputusannya ke Kabag untuk diparat						Nota dinas yang sudah diparaf	10 menit	Nota dinas yang sudah diparaf	
7.	Memaraf dan meneru keputusannya ke Kabiro untuk ditandatangani						Nota dinas yang sudah diparaf	10 menit	Nota dinas yang sudah diparaf	
8.	Menyetujui nota pencairan dana						Nota dinas yang sudah diparaf	30 menit	Nota dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani	
9.	Menerima nota dan menyerahkannya kepada Kabag untuk diteru keputusanan ke Kasubag terkait untuk dilaksanakan						Nota dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Nota dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyiapan Bahan Pelaksanaan Bimbingan Teknis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka penyiapan bahan tidak sempurna	Manual/ Elektronik


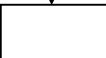


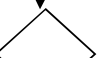


Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	Kepala Biro	Staf Pelaksana	Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan nota dinas ke Ka.Biro melalui Kabag untuk pelaksanaan kegiatan									
2.	Menerima disposisi Kabiro untuk menyiapkan bahan paparan Bimbingan Teknis dan mengarahkan Kasubag untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Mengarahkan pelaksana untuk menetik bahan paparan bimbingan teknis						Disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Menetik bahan paparan bimbingan teknis, kemudian menyerahkannya kepada Kasubag						Disposisi	1 jam	Bahan paparan Bimtek yang sudah diketik	
5.	Memeriksa dan meneliti bahan paparan bimbingan teknis, kemudian menyerahkannya kepada Kabag						Bahan paparan Bimtek yang sudah diketik	1 hari	Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Kasubag	
6.	Memeriksa dan meneliti bahan paparan bimbingan teknis kemudian menyerahkannya kepada Ka biro						Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Kasubag	1 jam	Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Kabag	
7.	Menerima bahan paparan bimbingan teknis						Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Kabag	1 jam	Bahan paparan Bimtek	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penyusunan Laporan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi 3. Pergub 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data 2. SOP Nota Dinas	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tidak optimal	Manual/ Elektronik


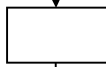
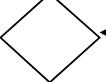

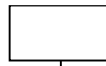


Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menugaskan staf menginventarisir menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan laporan					DPA, bahan penyusunan laporan	1 jam	Konsep laporan	
2.	Menginventarisir pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan mengetik konsep laporan menyerahkan kepada Kasubag					Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan yang sudah diketik	
3.	Memeriksa dan meneliti konsep laporan kemudian menyerahkannya ke Kabag					Konsep laporan yang sudah diketik	2 jam	Konsep laporan yang sudah diparaf	
4.	Memeriksa dan meneliti konsep laporan, jika setuju memarafnya kemudian meneruskan ke Kabag untuk ditanda tangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan yang sudah diparaf	45 menit	Konsep laporan yang sudah diparaf dan dilengkapi dengan nota dinas	
5.	Menandatangani laporan dan mengembalikan ke Kabag					Konsep laporan yang sudah diparaf dan dilengkapi dengan nota dinas	1 jam	Laporan yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan ke Kasubag untuk dikirim dan diarsipkan					Laporan yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
7.	Menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan					Laporan yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Permintaan GU 2. SOP Pengentrian Data OPD 3. SOP Pencatatan Transaksi pada BKU	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan pertanggung jawaban keuangan tidak optimal	Manual/ Elektronik

Prosedur







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kabiro	Biro Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima laporan kegiatan beserta pencarian dananya sesuai persetujuan dari Ka.Biro					DPA, bahan penyusunan laporan	1 jam	Konsep laporan	
2.	Menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan					Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan yang sudah diketik	
3.	Mengajukan nota dinas beserta lampiran laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan kepada Ka.Biro untuk ditandatangani					Konsep laporan yang sudah diketik	1 jam	Konsep laporan yang sudah diparaf	
4.	Menyerahkan Nota Dinas beserta lampiran laporan pengajuan surat pertanggungjawaban bulanan untuk diperiksa dan disahkan oleh Bagian Tata Usaha Keuangan Biro Umum					Konsep laporan yang sudah diparaf	45 menit	Konsep laporan yang sudah diparaf dan dilengkapi dengan nota dinas	
5.	Menerima surat pengesahan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan dari Biro Umum					Konsep laporan yang sudah diparaf dan dilengkapi dengan nota dinas	1 jam	Laporan yang sudah ditandatangani	
6.	Memperbanyak dan mendistribusikan laporan pertanggungjawaban bulanan ke Biro Umum					Laporan yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Penghapusan Aset Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat Pengelolaan Barang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data Aset Biro 2. SOP Pengidentifikasian Aset Biro	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penghapusan aset biro tidak berjalan optimal	Manual/ Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kete
		Peng. Brg	Kasubag TU	Kabag	Kabiro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Membuat konsep usulan penghapusan barang/ aset biro dan menyerahkan ke Kasubag TU untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data	
2.	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Kabag, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	2 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sudah diparaf	
3.	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian menuruskan ke Kabirol dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag TU						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah diparaf	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sudah diparaf Kabag	
4.	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani surat Pengantar ke B.Keuda untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sudah dttd oleh Kabirol	
5.	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke Biro Aset untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah dttd oleh Kabirol	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6.	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan ke Biro Aset						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima surat pengantar dan berkas usulan	












Nomor SOP	180/ /Huk-2017
Tanggal Pembuatan	Februari 2017

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum
Biro Hukum	Nama SOP	ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004 Pencairan Uang Persediaan




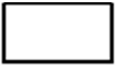



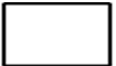



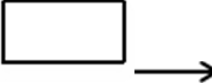
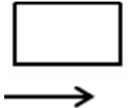
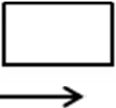
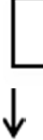
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagian telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No. 51 Tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat Administrasi Keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyerahan SPJ 2. SOP Penyusunan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	Manual/ Elektronik

Prosedur





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Staf	Kabag	Kabiro	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk membuat SPP UP						Buku agenda dan kartu disposisi	15 menit	Surat masuk	
2.	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke bendahara pengeluaran						Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3.	Menyerahkan SPP UP ke PPTK						Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4.	Memverifikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag TU Biro	
5.	Setelah didisposisi Kabiro, surat diserahkan ke Kasubag TU Biro						Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag TU Biro	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	
6.	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kabiro						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	
7.	Menyampaikan surat kepada pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari kabiro						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Prosedur Penanganan Perkara di Pengadilan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis PKPA 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Tim Kuasa Hukum	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana penanganan perkara di pengadilan	Manual/ Elektronik


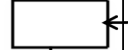
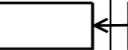

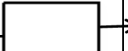

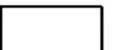
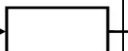
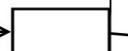

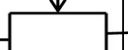
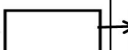

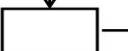

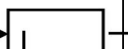
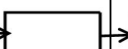
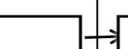

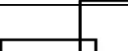
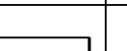
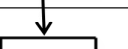
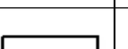
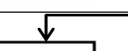

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Staf	Kasubag	Kabag	Kabiro	K H
1	Menerima relas panggilan sidang terkait Gugatan terhadap Gubernur dan / Instansi teknis yang tersangkut perkara dari Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara					
2	Menerima permohonan pendampingan perkara di pengadilan dari OPD terkait					
3	Membentuk Tim Kuasa Hukum dan membuat Surat Kuasa Khusus untuk ditanda tangani oleh Pemberi Kuasa (Gubernur/Sekda /Kepala OPD yang berperkara) dan Penerima Kuasa					
4	Melakukan rapat dan kajian serta analisis terkait dengan gugatan yang ditujukan kepada Gubernur/Sekda/					


	OPD					
5	Menghimpun data dan informasi terkait objek perkara dalam Gugatan					<input type="checkbox"/>
6	Menghadiri dan mengikuti jalannya persidangan sesuai relas panggilan.					<input type="checkbox"/>
7	Menyiapkan Jawaban / eksepsi/replik atas Gugatan/Permohonan					<input type="checkbox"/>
8	Menyusun Duplik / tangkisan atas Replik dari Penggugat/Pemohon					<input type="checkbox"/>
9	Menyiapkan bukti-bukti surat yang dii butuhkan dalam proses persidangan					<input type="checkbox"/>
10	Mengajukan saksi-saksi berkaitan dengan pokok perkara					<input type="checkbox"/>
11	Menyiapkan kesimpulan dari proses persidangan					<input type="checkbox"/>

12	Menghadiri pembacaan putusan hakim					
13	Menyerahkan arsip berkas perkara kepada staf untuk didokumentasikan					
14	Membuat laporan ke Gubernur tentang hasil akhir proses perkara yang ditangani.					

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
Sekretariat Daerah	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pemberian Bantuan Advokasi Hukum Bagi Masyarakat Miskin


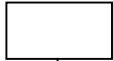
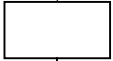
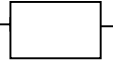

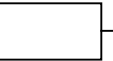

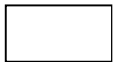
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, diubah terakhir dengan UU No. 49 tahun 2009 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2003 tentang Advokat 3. Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. UU No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 5. Perda No. 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis PKPA 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer, ATK 3. Permohonan advokasi msyarakat miskin dari OBH
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penanganan bantuan advokasi masyarakat mikeputusanin kurang berjalan dengan baik	Manual/ Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Bendahara	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Kabiro	OBH		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal Permohonan Bantuan Advokasi Hukum bagi Masyarakat Miskin dari Organisasi Bantuan Hukum							Buku Agenda dan Kartu disposisi	30 menit	Surat masuk	
2	Menyerahkan ke Kepala Biro untuk di disposisi agar Kabag memproses sesuai ketentuan yang berlaku, dan meneruskannya ke Kasubag untuk diverifikasi							Proposal Permohonan	30 menit	Lembaran disposisi	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi proposal permohonan, dan mengonsep Nota persetujuan pencairan dana untuk diketik oleh staf							Proposal Permohonan	2 jam	Konsep nota persetujuan dana	
4	Mengetik konsep nota persetujuan pencairan dana dan selanjutnya diserahkan pada Kasubag untuk diperiksa							Konsep Nota	30 menit	Nota Dinas	
5	Memeriksa nota persetujuan pencairan dana yang diketik staf, kemudian memaraf dan menyerahkan pada Kabag untuk ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk didisposisi							Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas yang telah didisposisi	
6	Membuat surat Jaw aban kepada OBH yang mengajukan permohonan bahwa Proposal Bantuan Advokasi bagi Masyarakat Miskin dapat direalisasikan dan kemudian ditanda tangani oleh Ka Biro.							Surat Jaw aban Permohonan	1 jam	Surat Jaw aban Permohonan yang telah ditanda tangani Kabiro	
7	Mengirim surat Jaw aban Permohonan Proposal ke OBH yang bersangkutan.							Surat Jaw aban Permohonan	1 jam	Tanda terima surat	
8	Membuat konsep berita acara serah terima pekerjaan dengan OBH dan berita acara pembayaran yang ditanda tangani oleh Kabag, Ka Biro dan Direktur OBH							Konsep berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran	1 jam	Berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran yang telah ditanda tangani	
9	Membuat kuitansi pembayaran sebagai bukti pembayaran yang ditanda tangani oleh Direktur OBH.							Kwitansi	5 menit	Kwitansi Pembayaran yang telah ditanda tangani	
10	Menyerahkan semua administrasi persyaratan kepada Bendahara pengeluaran untuk dilakukan pembayaran kepada OBH.							Berkas bantuan advokasi untuk kelengkapan adm	10 menit	Pencairan dana	
11	Melakukan pembayaran dana Bantuan Advokasi Hukum ke OBH yang bersangkutan setelah dilakukan pemotongan pajak.							Penyerahan dana dan penyetoran pajak	30 menit	Dana	

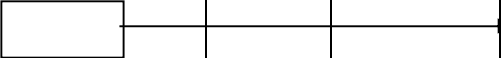
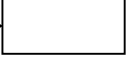
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Prosedur Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. UU No. 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi HAM 4. Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2015 tentang Hak Asasi Manusia	1. Pendidikan minimal S1 Hukum 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaporan RANHAM tidak terlaksana secara efektif	Manual/ Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Dirjen HAM	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/Kabag	OPD	Tim Pokja RANHAM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk									
2	Membentuk Tim Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Provinsi Sumatera Barat	↓					Usulan nama nama Tim RANHAM	1 hari	Keputusan Tim RANHAM	Laporan yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Gub berada di tempat
3	Menyusun jadwal rapat Tim RANHAM		↓ 				Keputusan Tim RANHAM, Undangan rapat	1 jam	Keputusan Tim RANHAM, Undangan rapat	
4	Menghimpun data RANHAM dari OPD terkait dan dari kab/kota		↓		→ 		Keputusan Tim RANHAM	2 hari	Data-data dari OPD provinsi dan kab/kota	
5	Melaksanakan pembahasan rapat tim pokja RANHAM		↓	→ 	→ 		Data-data dari OPD provinsi dan kab/kota	3 jam	Data-data dari OPD provinsi dan kab/kota	
6	Membuat laporan RANHAM						Data-data dari OPD provinsi dan kab/kota	3 hari	Laporan RANHAM	Laporan RANHAM diserahkan ke Kemenkum HAM 2 kali setahun


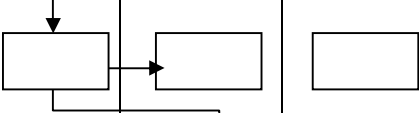

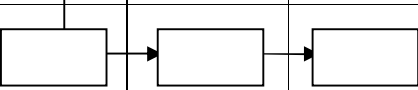
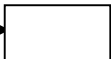
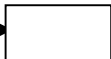



7	Membuat laporan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah ke Kementerian Hukum dan HAM melalui website Bappeda Provinsi						Laporan RANHAM	3 hari	Laporan RANHAM yang sudah ditandatangani Bp. Sekda	Laporan yg ditandatangani tergantung jadwal Bp. Sekda berada di tempat
---	--	--	--	--	--	---	----------------	--------	--	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pembuatan Laporan Harian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub No. 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Pergub No. 12 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemprov Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Absensi 2. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan penyusunan laporan harian tidak terlaksana dengan maksimal	Manual /Elektronik




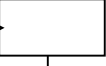

Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekap absensi dari Biro Organisasi, memperbanyak dan mendistribusikan ke masing-masing bagian					Rekap Absensi	10 menit	Absensi yang disahkan ro. organisasi	
2	Membuat laporan harian bulanan sesuai rekap absensi yang diterima					Rekap absensi	1 jam	Laporan harian	
3	Mensahkan laporan harian bulanan oleh atasan yang bersangkutan					Rekap absensi, laporan harian	30 menit	Rekap absensi, laporan harian yang sudah disahkan atasan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Laporan Harian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Pergub No. 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Pergub No. 12 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemprov SB 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP pembuatan laporan harian 	<ol style="list-style-type: none"> Absensi Alat tulis Laporan harian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan verifikasi laporan harian tidak berjalan dengan baik	Manual /Elektronik







Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				TUK Biro Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Petugas PPHPK	Kabag	Ka. Biro		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima rekap laporan harian dari masing-masing bagian						Rekap laporan harian	10 menit	Rekap laporan harian	
2	Memferivikasi rekap laporan harian ke kolom rekap laporan harian Biro						Rekap absensi, laporan harian, kolom rekap	1 jam	Kolom rekap yang sudah diisi	
3	Memaraf dan menandatangani rekap tunjangan kinerja dan kwitansi ke Ka.Biro untuk diserahkan ke Biro Umum						Rekap absensi, laporan harian, kolom rekap	10 menit	Kolom rekap yang sudah diisi, diparaf kasubag dan di ttd Ka.Biro	
4	Penyerahan rekap tunjangan kinerja ke bagian Tata Usaha Keuangan Biro Umum						Kolom rekap yang sudah diisi, diparaf kasubag dan di ttd Ka.Biro	15 menit	Kolom rekap yang sudah diisi, diparaf kasubag dan di ttd Ka.Biro	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pembuatan dan Penilaian SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat Pergub No. 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Pergub No. 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Pergub No. 12 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemprov SB 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Uraian tugas staf Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pembuatan SKP tidak berjalan kurang efektif dan efisien	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana sasaran kerja pada awal tahun					Form sasaran kerja	1 jam	Isian form sasaran kerja	
2	Membuat penilaian capaian sasaran kerja pada akhir tahun dan unsur penilaian terkait	↓				Form penilaian capaian sasaran kerja	2 jam	Isian form penilaian capaian sasaran kerja	
3	Penilaian prestasi kerja ditandatangani oleh atasan penilai dan atasan pejabat penilai	→				Form penilaian capaian sasaran kerja, form penilaian prestasi kerja	30 menit	Form isian sasaran kerja, form isian penilaian capaian sasaran kerja, form isian penilaian prestasi kerja	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP

180/ /Huk-2017

Tanggal Pembuatan

Februari 2017






Tanggal Revisi


Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 3. Keputusan Presiden No. 91 Tahun 1999 tentang Teknik Dasar Pengelolaan Bahan Informasi. 4. Permendagri No.2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Sumatera Barat No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No.68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 8. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat No.065/778/Org-2011 tanggal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami peraturan PUU

18 Oktober 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penghimpunan Berbagai Peraturan Per-UU, Pencetakan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Pengadaan buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelaksanaan Dokumentasi JDIH dan Perpustakaan tidak dilaksanakan, maka kegiatan layanan Dokumentasi JDIH dan Perpustakaan tidak berjalan lancar.	Manual /Elektronik

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasubag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan peminjaman bahan bacaan dengan mengisi buku kendali peminjaman					Buku Kendali	5 menit	Buku kendali yang diisi identitas peminjaman	Pelaksanaan kegiatan peminjaman buku pustaka diketahui atasan terkait
2	Pustakawan mencari bahan bacaan yang dibutuhkan pada lemari/rak buku dan menyerahkan pada pemohon					Bahan bacaan/ Perundang-undangan	15 menit	Bahan bacaan/ Perundang-undangan	
3	Pemohon dapat menggandakan bahan bacaan atau meminjam dalam jangka waktu tertentu dengan meninggalkan tanda bukti peminjaman dan tanda bukti diri					Tanda bukti diri	Sesuai kebutuhan	Penggunaan Bahan bacaan	
4.	Pemohon mengembalikan bahan bacaan yang dipinjam dalam keadaan baik					Bahan bacaan/ Perundang-undangan	30 menit	Bahan bacaan/ Perundang-undangan	Pengembalian buku disesuaikan dengan jadwal peminjaman


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan JDIH (via website)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Keputusan Presiden No. 91 Tahun 1999 tentang Teknik Dasar Pengelolaan Bahan Informasi. 4. Peraturan Daerah Sumatera Barat No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 7. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat No. 065/778/Org-2011 tanggal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Memahami tentang Administrasi Perpustakaan 3. Mengikuti pelatihan JDIH

<p>18 Oktober 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penghimpunan Berbagai Peraturan Per-UU, Pencetakan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Pengadaan buku</p>	<p>1. Buku kendali peminjaman 2. Bahan Bacaan dan Peraturan PerUndang-undangan 3. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP Pelayanan Kepustakaan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan penataan bahan bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang telah terhimpun jadi tidak terkendali.</p>	<p>Manual /Elektronik</p>

PROSEDUR


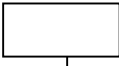
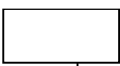
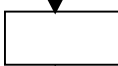
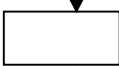
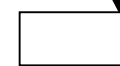
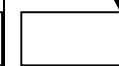

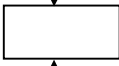

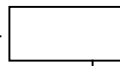
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Staf	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan produk hukum daerah yang akan diupload melalui portal website JDIH Biro Hukum		■			Produk hukum daerah	3 hari	Produk hukum daerah	
2	Mengupload produk hukum daerah ke website JDIH Biro Hukum		□			Produk hukum daerah		Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	
3	Menginformasikan pada atasan langsung tentang pelaksanaan SJDIH untuk dilaporkan pada kepala biro			□		Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	1 hari	Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	
4.	Menerima informasi pelaksanaan SJDIH dan melaporkan pada kepala biro				□	Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	1 jam	Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	
5.	Menerima laporan pelaksanaan SJDIH dan instruksi tindak lanjutnya	■				Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	1 jam	Produk hukum daerah yang diupload ke website JDIH	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintah Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengkajian Ranperda Kabupaten/Kota Dalam Rangka Evaluasi

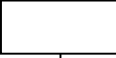
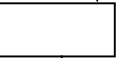

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Memahami pengetahuan dasar legal drafting 3. Memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP Rapat 3. SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK 4. Peraturan PUU


Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pengkajian Produk Hukum Daerah Kab/Kota tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Ka. Biro	Anggota TIM Pengkajian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Ka Biro pada surat Bupati/Walikota untuk evaluasi ranperda						Disposisi, Surat pengantar Evaluasi dan Ranperda dari Kab./Kota	15 menit	Disposisi, Surat pengantar Evaluasi dan Ranperda dari Kab./Kota	
2.	Mendisposisi kasubag untuk memproses produk hukum daerah kab/kota untuk dilakukan Evaluasi						Disposisi, Surat pengantar Evaluasi dan Ranperda dari Kab./Kota	15 menit	Surat Pengantar dan Ranperda	
3.	Mengonsep undangan rapat Tim Evaluasi Ranperda beserta Nota Dinas dan menugaskan staf untuk melakukan pengetikan undangan rapat						Konsep Undangan dan Nota Dinas	2 jam	Konsep Undangan dan Nota Dinas	
4.	Mengetik Konsep undangan rapat dan sekaligus dan mengirimkan undangan (yang telah ditanda tangani) beserta bahan Ranperda kepada Anggota Tim evaluasi Ranperda Kab./Kota dan mempersiapkan bahan rapat Pengkajian Prod hukum kab./kota.						Konsep Undangan dan nota pengantar	2 Jam	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat dengan Tim Evaluasi Ranperda Kab./Kota (OPD/Instansi Terkait)						Surat Undangan, Bahan rapat yang akan dibahas Tim	3 Jam	Kesimpulan hasil Rapat Tim	
6.	Menyiapkan konsep Keputusan Gubernur terhadap hasil Rapat Tim Evaluasi dan Khusus evaluasi Ranperda Pajak dan Retribusi Daerah dan Tata Ruang dibuatkan konsep Keputusan Gubernur serta Surat pengantar ke Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan Konsultasi/koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri						Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri	1 hari	Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri	
7.	Konsep Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar Ke Menteri Dalam Negeri dan menugaskan Kasubag untuk di paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kabag untuk diparaf						Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri	2 jam	Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri untuk diteliti dan diparaf	




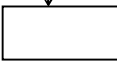
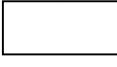
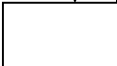
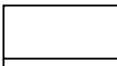
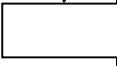
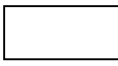
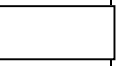
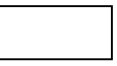

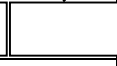
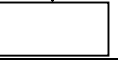
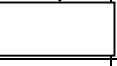


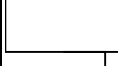
8.	Menerima konsep Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar untuk di paraf dan disampaikan ke Kepala Biro untuk di paraf						Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri untuk diteliti dan diparaf	30 menit	Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri untuk diteliti dan diparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar Ke Menteri Dalam Negeri untuk ditanda tangani Gubernur						Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri untuk diteliti dan diparaf	1 Jam	Konsep Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri untuk ditanda tangani	Lama penandatanganan konsep Kepgub dan surat pengantar menyesuaikan dengan jadwal Bp. Gub berada di tempat
10.	Surat Pengantar Ke Menteri Dalam Negeri yang telah ditanda tangani Sekda dikirimkan ke Kemendagri dengan melampirkan Konsep Keputusan Gubernur Ranperda Kab/Kota yang dievaluasi (Khusus evaluasi Ranperda Pajak dan Retribusi Daerah dan Tata Ruang) setelah hasil Konsultasi yang disampaikan Mendagri kepada Gubernur disesuaikan dengan konsep Keputusan Gubernur untuk dijadikan Keputusan Gubernur dan diserahkan ke Pemerintah Kab./Kota (Untuk Ranperda selain Pajak dan Retribusi Daerah dan Tata Ruang setelah di tanda tangani Gubernur selanjutnya diserahkan ke Pemerintah Kab/Kota.)						Keputusan Gubernur dan Surat pengantar ke Mendagri yang telah ditanda tangani	1 Jam	Keputusan Gubernur yang telah ditanda tangani untuk disampaikan ke Pemerintah Daerah Kab./Kota	

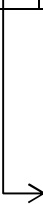
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	180/ /Huk-2017
	Tanggal Pembuatan	Februari 2017
	Tanggal Revisi	
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintah Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Pengkajian Peraturan Daerah dan Perkada/Pert.DPRD Kabupaten/Kota Dalam Rangka Klarifikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Pengetahuan dasar legal drafting 3. memahami peraturan PUU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar 3. SOP rapat	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pengkajiann Produk Hukum Daerah Kab/Kota tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Keterangan
----	----------	-----------	--	-----------	------------

		Kasubag	Staf	Kabag	Ka. Biro	Anggota TIM Pengkajian	Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi untuk pelaksanaan kajian										
2.	Menugaskan kasubag untuk memproses kajian terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan KDH Kab/Kota							Surat pengantar/berkas dari Kab/Kota	15 menit	Surat Pengantar Perda	
3.	Mengonsep undangan rapat Tim Pengkajian Peraturan Daerah dan Peraturan KDH Kab./Kota dan menugaskan staf untuk melakukan pengetikan undangan rapat							Bahan koreksian, peraturan per UU yang berkaitan dengan produk hukum daerah	1 jam	Undangan Rapat	
4.	Mengetik konsep undangan rapat dan sekaligus mengirimkan undangan (yang telah ditanda tangani) beserta bahan kepada Anggota Tim Pengkajian Peraturan Daerah dan Peraturan KDH Kab./Kota							Undangan dan nota pengantar	2 Jam	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	
5.	Melaksanakan Rapat dengan Tim Pengkajian Peraturan Daerah dan Peraturan KDH (OPD/Instansi Terkait)							Undangan dan nota pengantar	3 Jam	Bahan Keputusan yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar	
6.	Melakukan konsultasi dan koordinasi ke kementerian terkait apabila materi muatan Perda yang dibahas oleh Tim tidak memperoleh keputusan oleh Tim								3 hari	hasil Konsultasi Perda	
7.	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat hasil kajian/surat pernyataan sesuai/Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Perda dan Peraturan KDH							Undangan beserta nota pengantar	1 jam	Bahan KEPUTUSAN yang sudah dikoreksi beserta nota pengantar dan paraf Kabag	
8.	Meneruskan hasil kajian dan hasil konsultasi ke Ka Biro untuk dilakukan koreksian bila setuju diteruskan ke Asisten I bila tidak setuju akan							Undangan dan nota pengantar	30 menit	Bahan Keputusan yang sudah dikoreksi	



	dikembalikan ke Kabag									beserta nota pengantar dan paraf Kabag
9.	Menerima hasil kajian Peraturan Daerah dan Peraturan KDH Kab./Kota yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Sekretaris Daerah							Bahan produk hukum daerah kab/kota	2 jam	Surat hasil kajian/Surat Perihal Pernyataan Sesuai/Kep. Gub. ttg Pembatalan
10.	Menyampaikan hasil kajian Peraturan Daerah dan Peraturan KDH Kab./Kota kepada Bupati/Walikota							Bahan produk hukum daerah kab/kota	1 hari	Surat hasil kajian/Surat Perihal Pernyataan Sesuai/Kep. Gub. ttg Pembatalan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP

180/ /Huk-2017

Tanggal Pembuatan

Februari 2017

Tanggal Revisi

Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Februari 2017
	Disahkan Oleh	a.n Sekretariat Daerah Asisten Pemerintah Ub. Kepala Biro Hukum ENIFITA DJINIS, SH NIP. 19620330 198903 2 004
Biro Hukum	Nama SOP	Fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Pengetahuan dasar legal drafting 3 memahami peraturan PUU 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP rapat 3. SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka prosedur pengkajiann Produk Hukum Daerah Kab/Kota tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan	Manual /Elektronik	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Ka. Biro	Anggota TIM Pengkajian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi untuk						Surat pengant dari	15 menit	Surat pengant dari	



	fasilitasi rancangan PHD Kab/Kota						Kab/Kota yang didisposisi Ka Biro		Kab/Kota yang didisposisi Ka Biro	
2.	Mendisposisi kasubag untuk memproses Rancangan Perda, Rancangan Perkada dan rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota						Surat pengant dari Kab/Kota	10 menit	Surat pengantar	
3.	Mengonsep undangan rapat Tim fasilitasi rancangan Perda, Rancangan Perkada dan Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan mengakeputusan staf untuk melakukan pengetikan undangan rapat						Surat undangan dan nota pengantar	1 Jam	Undangan dan nota pengantar	
4.	Mengetik konsep undangan rapat dan sekaligus mengirimkan undangan (yang telah ditanda tangani) beserta bahan Rancangan kepada Anggota Tim fasilitasi Ranperda Kab./Kota dan mempersiapkan bahan rapat						Undangan dan nota pengantar serta bahan rancangan produk hukum daerah kab/kota	2 Jam	Undangan dan bahan	
5.	Melaksanakan Rapat dengan Tim Fasilitasi Rancangan Produk Hukum daerah Kab./Kota (OPD/InstansiTerkait)						Peraturan perundang-undangan terkait dg bahn yang akan di rapatkan	3 jam	Surat kajian produk hukum kab/kota	
6.	Membuat konsep hasil kajian dan mengakeputusan staf melakukan pengetikan						Konsep fasilitasiproduk hukum kab/kota	1 hari	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	
7.	Melakukan pengetikan konsep hasil kajian						Konsep fasilitasi produk hukum kab/kota	1 jam	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	

8.	Menerima hasil ketikan dan diteru keputusan ke Kabag					Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	5 menit	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	
9.	Melakukan koreksian terhadap hasil kajian					Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	30 menit	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	
10.	Menyampaikan surat Fasilitasi untuk diparaf Kasubag					Surat kajian produk hukum kab/kota	10 menit	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	
11.	Menerima surat Fasilitasi untuk diparaf dan selanjutnya diteru keputusan ke Kabag					Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	10 menit	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	
12.	Menerima surat fasilitasi untuk diparaf dan selanjutnya diteru keputusan ke Kabiro						10 menit		
13.	Mengoreksi dan memaraf surat fasilitasi untuk proses penandatanganan Sekretaris Daerah					Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	2 hari	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	
14.	Menyampaikan hasil fasilitasi kepada Kabupaten/Kota					Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	1 hari	Surat fasilitasi produk hukum kab/kota	