

**S O P**  
**2017**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR  
DAN URAIAN TUGAS**



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

JALAN KHATIB SULAIMAN No.87 PADANG

Telp. (0751) 7057591-7057592 , 7057593 Fax (0751) 443391



# **SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591-7057592-7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

---

## **KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

NOMOR : 065/ 05<sup>1</sup> /SOP/SK/SEKWAN-2017

### **TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kinerja pada setiap Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1946);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari 4 Bagian yaitu;
- a. Bagian I : SOP Bagian Kinerja
  - b. Bagian II : SOP Bagian Pendayagunaan Aparatur
  - c. Bagian III : SOP Bagian Tata Laksana
  - d. Bagian IV : SOP Bagian Kelembagaan

- KETIGA : Dalam pelaksanaan kegiatan setiap Bagian yang berada di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat wajib mengikuti ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dapat dikembangkan dan dirinci lebih lanjut oleh setiap Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sesuai kebutuhan.
- KELIMA : Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bersifat dinamis, sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat, DPA Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Di Padang  
Pada Tanggal : 03 Januari 2017

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT



**H. RAFLIS, SH, MM**

**Pembina Tk. I / NIP. 19640930 198602 1 002**

Tembusan : disampaikan kepada yth :

1. Bapak Gubernur Sumatera Barat;
2. Bapak Ketua DPRD Provinsi Sumatera Barat (sebagai laporan);
3. Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat;
4. Sdr. Kepala Inspektorat Provinsi Sumatera Barat;
5. Sdr. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat;
6. Arsip,-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : NOMOR : 065/051/SOP/SK/SEKWAN-2017

TANGGAL : 03 JANUARI 2017

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DAFTAR ISI

(1)	(2)	(3)
1.	Pengendalian Surat Masuk	065/01/SOP/SEKWAN/2017
2.	Pengendalian Surat Keluar	065/02/SOP/SEKWAN/2017
3.	Penyesuaian Ijazah	065/03/SOP/SEKWAN/2017
4.	Kenaikan Pangkat	065/04/SOP/SEKWAN/2017
5.	Kenaikan Gaji Berkala	065/05/SOP/SEKWAN/2017
6.	Penyediaan Konsumsi Rapat-Rapat	065/06/SOP/SEKWAN/2017
7.	Pelayanan Pimpinan	065/07/SOP/SEKWAN/2017
8.	Pelayanan Tamu	065/08/SOP/SEKWAN/2017
9.	Pelayanan Rumah Tangga	065/09/SOP/SEKWAN/2017
10.	Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat	065/10/SOP/SEKWAN/2017
11.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan & Kendaraan Dinas Operasional	065/11/SOP/SEKWAN/2017
12.	Pemeliharaan Gedung Kantor	065/12/SOP/SEKWAN/2017
13.	Operasional AC Gedung Kantor	065/13/SOP/SEKWAN/2017
14.	Peminjaman Barang-Barang Inventaris	065/14/SOP/SEKWAN/2017
15.	Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan	065/15/SOP/SEKWAN/2017
16.	Peminjaman kendaraan dinas Bus operasional	065/16/SOP/SEKWAN/2017
17.	Fasilitasi Rancangan Produk Hukum	065/17/SOP/SEKWAN/2017
18.	Fasilitasi Ranperda Usul Inisiatif	065/18/SOP/SEKWAN/2017
19.	Fasilitasi Program Perencanaan Peraturan Daerah	065/19/SOP/SEKWAN/2017
20.	Fasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	065/20/SOP/SEKWAN/2017
21.	Penyajian Informasi pada Estalase	065/21/SOP/SEKWAN/2017
22.	Layanan Pengembalian Bahan Pustaka	065/22/SOP/SEKWAN/2017
23.	Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	065/23/SOP/SEKWAN/2017
24.	Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan	065/24/SOP/SEKWAN/2017
25.	Penerbitan dan Analisa Kliping Koran	065/25/SOP/SEKWAN/2017
26.	Publikasi Mimbar DPRD	065/26/SOP/SEKWAN/2017
27.	Pengelolaan Web Site DPRD	065/27/SOP/SEKWAN/2017
28.	Pengumpulan Data dan Informasi	065/28/SOP/SEKWAN/2017
29.	Pendokumentasian Produk-Produk & Kegiatan DPRD	065/29/SOP/SEKWAN/2017
30.	Kegiatan Peliputan	065/30/SOP/SEKWAN/2017
31.	Penanganan Aspirasi Masyarakat	065/31/SOP/SEKWAN/2017
32.	Program dan Perencanaan	065/32/SOP/SEKWAN/2017
33.	Verifikasi dan Pelaporan	065/33/SOP/SEKWAN/2017
34.	Belanja LS Barang dan Jasa	065/34/SOP/SEKWAN/2017
35.	Pembayaran Belanja Langsung Melalui Uang Persediaan (UP).	065/35/SOP/SEKWAN/2017
36.	Pembayaran Belanja Tidak Langsung ( Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Set DPRD)	065/36/SOP/SEKWAN/2017
37.	Fasilitasi Penyiapan Pidato Rapat	065/37/SOP/SEKWAN/2017
38.	Fasilitasi Rancangan Jadwal Banmus	065/38/SOP/SEKWAN/2017
39.	Fasilitasi Risalah Rapat	065/39/SOP/SEKWAN/2017
40.	Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan	065/40/SOP/SEKWAN/2017
41.	Fasilitas Rapat-Rapat	065/41/SOP/SEKWAN/2017
42.	Pelaksanaan Reses Anggota DPRD	065/42/SOP/SEKWAN/2017
43.	Pelayanan Publik	065/43/SOP/SEKWAN/2017

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

**H. RAFLIS, SH, MM**  
Pembina Tk. I / NIP. 19640930 198602 1 002

# **LEMBAR PENGESAHAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2017**

**PADANG, 03 JANUARI 2017**

**SEKRETARIS,**



**H. RAFLIS, SH, MM**


**Pembina Tk. I / NIP. 19640930 198602 1 002**











# **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

## **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


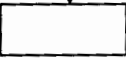


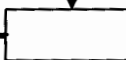
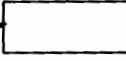
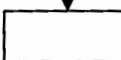

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	065/01/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
Nama SOP		Pengendalian Surat Masuk	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan Latihan Ketatausahaan	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengendalian Surat Masuk		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Kartu Disposisi / Kartu Kendali 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Alat tulis kantor	
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP Pengendalian Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Surat Masuk akan terlambat sampai ke tujuan.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta di catat dalam kartu kendali.						Kartu Disposisi	5 Menit	Surat Masuk	-
2.	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia), untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekwan dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk yang sudah dipilah	-
3.	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag. TU & Kepeg. Untuk diperiksa dan diteliti.						Surat Masuk yang sudah dipilah	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	-
4.	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag. TU dan Kepegawaian, surat disampaikan ke Sekwan untuk diberikan disposisi.						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 Jam	Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag. TU & Kepeg.	-
5.	Setelah di disposisi Sekwan, surat diserahkan ke Kabag. Umum.						Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag. TU & Kepeg.	1 Hari	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Kabag. Umum	-
6.	Menyerahkan surat kepada petugas untuk disampaikan ke pejabat/pegawai sesuai dengan disposisi dari Sekwan.						Suart masuk yang sudah diberikan disposisi Kabag. Umum	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	-
7.	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/ pegawai terkait sesuai disposisi dari Sekwan.						Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	-
8.	Tindak Lanjut : a. Surat yang tidak perlu di ditindaklanjuti/adm kan b. Surat yang memerlukan kajian dan harus di balas dan ditindaklanjuti.						Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	1 Hari	Siap untuk dikirim	2 Hari, 1 Jam dan 22 Menit

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	065/02/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I / NIP/19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengendalian Surat Keluar		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengendalian Surat Keluar		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Alat tulis kantor	
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP Pengendalian Surat Keluar tidak dilaksanakan, maka proses administrasi tidak efektif.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. TU & Kepeg	Petugas Pelaksana	Kabag. Umum	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkan kepada petugas untuk diketik.						Kartu Disposisi	1 Hari	Konsep Surat	-
2.	Mengetik surat dan menyerahkannya kepada Kasubag. Terkait untuk dilakukan pemeriksaan.						Konsep Surat	2 Jam	Konsep surat yang sudah di ketik	-
3.	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan ke Kabag. Untuk di paraf..						Konsep surat yang sudah di ketik	1 Jam	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag.	-
4.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag,						Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 Jam	Konsep surat yang sudah di paraf Kabag.	-
5.	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabag. Untuk diproses.						Konsep surat yang sudah di paraf Kabag	2 Jam	Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	-
6.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubag. Untuk diproses.						Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	30 Menit	Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	-
7.	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Sekwan kepada petugas untuk diberi nomor, stempel dan dikirimkan ke tujuan surat.						Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	30 Menit	Surat diberi nomor, stempel, dibukukan dan siap dikirim.	1 Hari, 7 Jam dan 60 Menit



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**












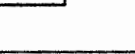






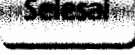
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA  
DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	065/03/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli S. H. MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Kegiatan Administrasi Kepegawaian (Penyesuaian Ijazah)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyesuaian Ijazah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Komputer/Laptop</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan terganggu penyesuaian ijazah</li></ol>	

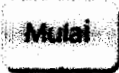








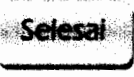
Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir PNS yang akan mengikuti tes penyesuaian ijazah						Nama-nama PNS	15 Menit	Daftar nama-nama PNS	-
2	Meminta persyaratan bahan penyesuaian ijazah kepada PNS yang bersangkutan untuk dilakukan tes yang akan dilaksanakan oleh BKD						Bahan-bahan	3 hari	Kelengkapan penyesuaian ijazah	-
3	Menyeleksi bahan-bahan penyesuaian ijazah						Bahan-bahan	30 Menit	Berkas penyesuaian ijazah	-
4	Memproses dan membuat nama-nama yang ikut tes penyesuaian ijazah yang disampaikan ke BKD						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	1 hari	Terlaksananya pengiriman peserta tes seleksi penyesuaian ijazah	-
5	Daftar nama PNS yang lulus penyesuaian ijazah oleh BKD						Hasil tes penyesuaian ijazah	1 bulan	Terlaksananya hasil tes seleksi	
6	Pengusulan penyesuaian ijazah						Surat pengantar dan bahan-bahan penyesuaian ijazah	1 hari	Terlaksananya penyesuaian ijazah dan selanjutnya diproses oleh BKD	
7	Proses/penelitian berkas pengusulan penyesuaian ijazah							2 bulan	Terbitnya keputusan tentang penyesuaian ijazah	



 <p><b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM</b></p> <p><b>SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	065/04/SOP/Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat    <b>H. Rafli SH. MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian (Kenaikan Pangkat)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Kenaikan Pangkat		1. Kertas 2. Mesin Fotokopi 3. Komputer/Laptop
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika tidak di laksanakan terganggu kenaikan pangkat		

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir PNS yang akan naik pangkat						Nama-nama PNS	15 Menit	Daftar nama-nama PNS	-
2	Meminta persyaratan bahan kenaikan pangkat kepada PNS yang bersangkutan						Bahan-bahan	3 hari	Kelengkapan kenaikan pangkat	-
3	Menyeleksi bahan-bahan kenaikan pangkat						Bahan-bahan	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	-
4	Memproses dan membuat surat pengantar tentang kenaikan pangkat ke BKD						Surat pengantar dan bahan-bahan kenaikan pangkat	1 hari	Terkirimnya daftar nama PNS yang naik pangkat	-
5	Proses/penelitian berkas kenaikan pangkat di BKD							2, 5 bulan	Terbitnya keputusan kenaikan pangkat	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**









**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA  
DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	065/05/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian (Kenaikan Gaji Berkala)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal SLTA</li><li>Pernah mengikuti pendidikan dan latihan organisasi dan manajemen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Gaji Berkala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Mesin Fotokopi</li><li>Komputer/Laptop</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika tidak di laksanakan terganggu kenaikan gaji berkala</li></ol>	

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Pejabat/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir PNS yang akan naik gaji berkala						Nama-nama PNS	15 Menit	Daftar nama-nama PNS	-
2	Meminta persyaratan bahan kenaikan gaji berkala kepada PNS yang bersangkutan						Bahan-bahan	3 hari	Kelengkapan kenaikan gaji berkala	-
3	Menyeleksi bahan-bahan kenaikan gaji berkala						Bahan-bahan	30 Menit	Berkas kenaikan gaji berkala	-
4	Memproses dan membuat SK kenaikan gaji berkala						Daftar nama dan bahan-bahan kenaikan gaji berkala	1 hari	Terlaksananya kenaikan gaji berkala	-

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN UMUM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	065/06/SOP/Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat</p> <div style="text-align: right;">   <b>H. Rafli S. H. MM</b>  Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002 </div>
Nama SOP	<b>Kegiatan Penyediaan Konsumsi Rapat-Rapat</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyediaan konsumsi rapat-rapat</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kertas</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Telepon</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak di laksanakan akan mengganggu kegiatan rapat-rapat</li> </ol>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>













Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Pemohon/unit terkait	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Undangan kegiatan rapat-rapat					Mulai		Surat undangan	5 Menit	Undangan kegiatan rapat-rapat	-
2	Permintaan konsumsi oleh pelaksana rapat							Nota permintaan	10 Menit	Terlaksananya pemesanan konsumsi	-
3	Proses pelaksanaan permintaan konsumsi rapat-rapat kepada pihak ketiga							Telepon dan sarana lainnya	1 Jam	Tersedianya konsumsi rapat	-
4	Proses Permintaan pembayaran beserta kelengkapannya							Berkas permintaan pembayaran	3 hari	Persetujuan pembayaran	-
4	Permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan							Berkas permintaan pembayaran dan persetujuan pembayaran	1 hari	Pembayaran oleh bendahara	
5	Pembayaran pada pihak ketiga								30 Menit	Terlaksananya pembayaran	



	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA</b>	Nomor SOP	065/07/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP		Pelayanan Pimpinan	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PA/11/2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan S1, D 3 dan SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet. 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD.	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelayanan Pimpinan, anggota Dewan dan Sekwan. 2. SOP Persidangan 3. SOP Sub Bagian Pelayanan dan Informasi		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Peraturan-peraturan Keprotokolan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor 5. kendaraan dinas 6. Telpon/	
<b>Peringatan</b>		Pelayanan kepada Pimpinan DPRD dan tamu pimpinan serta memberikan hak Keprotokoleran kepada anggota Dewan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Sekwan menerima disposisi surat undangan dan Hearing dari pimpinan dan diteruskan ke Kabag Umum.				Mulai					
2.	Kabag meneruskan surat disposisi tersebut ke Kasubag Protokol dan Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti									
3.	Kasubag Protokol dan Rumah Tangga mempelajari dan membahas disposisi dimaksud dan membawa staf turun kelapangan						Kendaraan dinas/HP/HT	15 menit		
4.	Kasubag Protokol dan Rumah Tangga menghubungi pihak terkait yang berhubungan dengan undangan/ hearing dimaksud. Mempersiapkan acara dilingkungan Sekretariat DPRD							30 menit	Untuk kepastian kegiatan ditindak lanjuti	
5.	Staf mempersiapkan administrasi Pimpinan dan Kasubag apabila diperlukan untuk turun kelapangan.							30 menit		
6.	Selanjutnya Kasubag membuat nota persetujuan untuk ditanda tangani Kabag.							10 menit		
7.	Kabag menandatangani nota persetujuan untuk diteruskan kepada Sekwan							5 menit		
8.	Sekwan memberikan persetujuan apabila diperlukan untuk turun kelapangan.							2 menit		
9.	Setelah mendapat persetujuan Kasubag bersama staf turun kelapangan sebelum acara dimulai.						Kendaraan dinas/HP/HT	30 menit sebelum acara dimulai	Adanya kepastian hukum bagi pejabat negara dan Pejabat Pemerintahan, ttg Tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan	
10.	Kasubag melaporkan kepada Kabag bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan							15 menit		
11.	melaporkan secara tertulis kepada Sekwan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan							+ 1 hari		


	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVISI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA</b>	Nomor SOP	065/08/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP		Pelayanan Tamu	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PA/11/2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan S1, D 3 dan SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet. 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD.	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelayanan Pimpinan, anggota Dewan dan Sekwan. 2. SOP Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Peraturan-peraturan Keprotokolan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor 5. kendaraan dinas/ Bus 6. Telpon/	
<b>Peringatan</b>		Menfasilitasi tamu DPRD Provinsi Sumatera Barat	

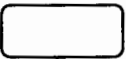
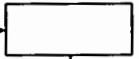
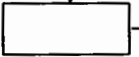

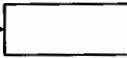
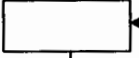

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf dan pengemudi	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat draf jadwal kedatangan tamu dan jadwal acara tamu .						Komputer, jadwal acara/kunjungan	30 menit		
2.	Memerintahkan petugas Protokol dan pengemudi untuk memfasilitasi tamu jika dibutuhkan						Komputer, jadwal acara/kunjungan	15 menit		
3.	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan ke Bandara (pengemudi) bila diperlukan						Kendaraan/ Bus	15 menit		
5.	Mempersiapkan tempat untuk penerimaan tamu dan Administrasi di kantor (Protokol/Staf)						Ruangan	30 menit		
6.	Menyambut/ menjemput tamu di bandara						Ruangan	1 jam		
7.	Memfasilitasi tamu selama di Sumatera Barat						Kendaraan	2 jam		
8.	Menerima tamu di Kantor ( Protokol/staf)						Jika diminta untuk di datangkan dan Ruangan	2 jam		
10.	Menyediakan jamuan untuk tamu (Staf Rumah Tangga)						Snack/ Jamuan Besar	30 Menit		
11.	Mengantarkan tamu pulang ke bandara ( Protokol dan Pengemudi)/ Jika dibutuhkan							40 Menit		



	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT  <b>BAGIAN UMUM</b>  SUB. BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA	Nomor SOP	065/09/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> NIP. 19640930 198602 1 002
		Nama SOP	Pelayanan Rumah Tangga
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PA/11/2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		1. Pendidikan S1, D 3 dan SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet. 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD. 5. Memahami tugas pokok dan fungsi Protokol dan Rumah Tangga	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Pimpinan, anggota Dewan dan Sekwan. 2. SOP Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga		1. Peraturan-peraturan Keprotokolan dan rumah tangga 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor 5. kendaraan Operasional 6. Telpon/ HP	
Peringatan		Penyediaan dan Pemeliharaan Jasa Rumah Tangga	













No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Laporan kerusakan sarana dan prasarana Kantor, Rumah Dinas dan Mess						Komputer, Telaahan Staf	10 menit		
2.	Melakukan pengecekan dan membuat telaahaan Staf/ Nota kepada Sekwan melalui Kabag						Komputer, Telaahan Staf	10 menit		
3.	Melakukan tindakan sesuai dengan disposisi Sekwan dengan berpedoman aturan						Komputer	15 menit		
5.	Melaksanakan bersama staf/ teknisi dengan pihak ketiga bila dibutuhkan						Teknisi/ Pihak ketiga jika dibutuhkan	1 jam		
6.	Menyelesaikan administrasi						Komputer,	30 menit		



	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/10/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat    <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SMU 2. Teknisi	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Sound System 2. Peralatan Teknisi	
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat akan terganggu bahkan bisa batal.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Perlengk & Pml	Petugas Pelaksana	Kabag. Umum	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima undangan rapat berdasarkan BAMUS;						Undangan	1 Hari	Undangan	-
2.	Pemberitahuan bahwa ada kegiatan rapat kepada teknisi;						Undangan	30 Menit	Undangan	-
3.	Tim teknisi melakukan persiapan baik menyiapkan ruangan rapat maupun segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran rapat;						Peralatan Teknisi	1 Jam	Ruangan rapat siap dipakai	-
4.	Pelaksanaan rapat, teknisi tetap berada didalam ruangan rapat untuk berjaga-jaga;						Bahan rapat	4 Jam	Terlaksananya rapat	Tergantung lamanya rapat
5.	Rapat selesai;						Bahan rapat	30 menit	Notulen Rapat	-
6.	Teknisi mematikan semua peralatan seperti sound sistem, screen infokus, lampu-lampu dan menutup ruangan rapat.						Peralatan Teknisi	30 Menit	Ruangan ditutup	1 Hari 2 jam dan 30 menit

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/11/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti tentang Pengoperasian Kendaraan 3. Mengerti tentang Administrasi kendaraan	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional dan Jabatan		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat-alat tulis 2. komputer dan printer	
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan jabatan tidak terlaksana maka kegiatan/tugas aparatur terganggu		<b>Pengawasan operasional kendaraan</b>	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan formulir permintaan perbaikan dan penggantian suku cadang/spare part kendaraan, dari sopir yang telah diteliti atau di periksa oleh koordinator kendaraan.						Alat tulis, komputer dan printer	30 menit	Sesuai dengan permintaan perbaikan dan penggantian spare part/suku cadang kendaraan yg telah di teliti	-
2.	Formulir yang telah di setuju oleh kasubag Perlengkapan dan pemeliharaan yang telah ditanda tangani oleh sopir, di bawa ke bengkel dan di periksa oleh teknisi bengkel.							1 s/d 2 jam	Untuk penggantian spare part dan perbaikan	
3.	Mobil di perbaiki sesuai dengan hasil pemeriksaan teknisi dan di setuju oleh kasubag perlengkapan dan pemeliharaan.							2 jam	Di teliti kembali spare part dan perbaikan atau di ganti	
4.	Meneliti kendaraan yang telah di perbaiki dan suku cadang/onderdil yang telah diganti						-	1 jam	Kendaraan siap untuk di operasikan	-
5.	Menyiapkan surat perintah kerja penggantian spare part/onderdil dan perbaikan.						Alat tulis dll	1 s/d 3 jam	Menyiapkan spk yang telah di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang	-
6.	Membukukan surat perintah perintah kerja (spk) penggantian spare part/onderdil dan perbaikan .						Alat tulis dll	3 jam	Terciptanya ketertiban pemeliharaan kendaraan dinas operasinal dan jabatan	-

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/12/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
		Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Pengaturan Ruangan/Gedung kantor 3. Mengerti Pengoperasian Peralatan Elektronik	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Sarana dan Prasarana Rapat		1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Apabila SOP Pemeliharaan Gedung Kantor tidak dilaksanakan maka pemakaian gedung tidak dapat terlaksana dengan baik.			

[illegible]

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/13/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I / NIP. 19640930 198602 1 002
Nama SOP		Operasional AC Gedung Kantor	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Pengoperasian AC 3. Pernah Mengikuti pelatihan Pengoperasian Peralatan Elektronik	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Operasional AC Gedung Kantor Operasional AC Gedung Kantor		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor 3. Alat Kerja/ Multi tester, tang amper	
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP Operasional AC Gedung Kantor tidak dilaksanakan maka kenyamanan dalam ruangan gedung kantor tidak dapat terlaksana dengan baik.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/14/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
		Nama SOP	Peminjaman Barang-Barang Inventaris
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Operasional AC Gedung Kantor Operasional AC Gedung Kantor		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat tulis kantor	
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP Peminjaman Barang-barang Inventaris pelayanan prima tidak dapat terlaksana dengan baik.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	








	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/15/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti tentang Kendaraan 3. Memiliki SIM A/B1	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Kendaraan beserta kelengkapannya	
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP Pelayanan sopir untuk Alat Kelengkapan Dewan tidak dilaksanakan dengan baik, maka Fungsi Dewan tidak berjalan sebagai mana mestinya.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Setiap sopir diberi surat perintah tugas oleh Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat sesuai kebutuhan Alat Kelengkapan Dewan.	Mulai						disesuaikan		-
2.	Sopir memeriksa kelengkapan kendaraan dinas yang akan digunakan.							5 menit		-
3.	Memeriksa kondisi mobil seperti oli, air radiator, air aki dan lainnya.							10 Menit		-
4.	Memeriksa fungsi rem dan indikator lainnya							5 Menit		-
5.	Memanaskan mesin mobil yang akan digunakan serta mengemudikan kendaraan dinas sesuai aturan yang berlaku di jalan raya.							10 menit	Kendaraan siap pakai	-
6.	Melaporkan setelah pekerjaan selesai pada atasan.								Kegiatan berjalan dengan baik	

	<b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BAGIAN UMUM</b>  <b>SUB. BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN</b>	Nomor SOP	065/16/SOP/Sekwan/2017
		Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	03 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. RAFLIS, SH, MM</b> Pembina Tk. I NIP.19640930 198602 1 002
Nama SOP	Peminjaman kendaraan dinas Bus operasional		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Pemgkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti tentang Kendaraan Bus	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Peminjaman kendaraan dinas bus operasional		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop dan printer	
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP Peminjaman kendaraan dinas bus operasional tidak dilaksanakan dengan baik akan memperburuk hubungan antar instansi/masyarakat yang meminjam.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
22.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Peminjaman kendaraan dinas Bus operasional ditujukan kepada Sekretaris DPRD Prov. sumbar						Surat masuk	1 Jam	Disposisi pada Kabag	-
23.	Sekwan atau yang mewakli mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindak lanjuti						Surat disposisi	1 Jam	Tindak lanjut	-
24.	Kabag memerintahkan pada Kasubbag Perlengkapan dan Pemeliharaan untuk ditindak lanjuti sesuai aturan							15 Menit		-
25.	Dari Kasubag memerintahkan pada staf untuk di tindak lanjuti sesuai aturan							5 Menit		-
26.	Staf mengkoordinasikan pada pemakai/peminjam Bus untuk dilaksanakan sesuai disposisi dan menunjuk sopir yang melaksanakannya.							15	Dipinjamkan atau tidak dipinjamkan	-



SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT

BAGIAN PERSIDANGAN










SUB BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/17/Sap/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  H. Raffis, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Fasilitasi Rancangan Produk Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1 Hukum</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Menguasai peraturan perUU-an</li><li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Propemperda</li><li>2. SOP Fasilitasi Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer,</li><li>2. Peraturan-Peraturan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap dewan tidak berjalan dengan baik	Memberkas sesuai Nomor

# Standar Operasional Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menyiapkan Draft produk hukum sesuai perintah Sekretaris Dewan.					Draft SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	1 hari	Draft SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
2.	Menyampaikan Draft produk hukum kepada kabag Persidangan untuk diteruskan pada Sekwan					Draft SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	1 hari	Draft SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
3.	Sekretaris dewan menerima draft Produk Hukum dan menyampaikan pada Pimpinan DPRD					Draft SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	1 hari	Draft SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
4.	Menerima Produk Hukum NPB yang telah ditandatangani					SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	1 hari	SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
5.	Memberi Nomor Produk Hukum DPRD					SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	5 menit	SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	
5.	Menyimpan Produk Hukum					SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	1 hari	SK Dewan, SK Pimpinan, NPB dan Produk Hukum lainnya	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**

**SUB BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP

**065/18/SOP/Sekwan/2017**

Tgl Pembuatan

3 Januari 2017

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

**20 Januari 2017**

Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat

**H. Rafli, SH, MM**

Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002

Nama SOP

**Fasilitasi Ranperda Usul Inisiatif**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal S1 Hukum
2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet
3. Menguasai peraturan perUU-an
4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD

**Keterkaitan**

1. SOP Propemperda
2. SOP Fasilitasi rapat

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer Server
2. Peraturan-peraturan
















**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan fasilitasi terhadap dewan tidak akan terlaksana

**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan sesuai judul perda

Standar Operasional Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Melakukan kerjasama pembuatan NA dan draft Ranperda.					Surat dan Kontrak Kerjasama	1 hari	Surat dan Kontrak Kerjasama	
2.	Menyampaikan naskah kajian akademis beserta ranperdanya kepada Kabag.Persidangan.					NA dan Draft ranperda	1 hari	NA dan Draft ranperda	
3.	Menyampaikan Naskah Kajian akademis dan ranperda yang telah selesai kepada Sekretaris Dewan untuk diteruskan kepada Komisi atau alat kelengkapan pengusul raperda usul inisiatif					NA dan Draft ranperda	1 hari	NA dan Draft ranperda	
4.	Menyiapkan SK penetapan usul ranperda inisiatif menjadi ranperda inisiatif DPRD					SK	1 hari	SK	
5.	Menerima dari Sekretaris Dewan SK yang telah ditandatangani.					SK	1 hari	SK	
6.	Mengirimkan kelengkapan raperda usul inisiatif ke Gubernur dengan Surat					SK dan Draft ranperda serta NA	1 hari	SK dan Draft ranperda serta NA	
7.	Memfilekan SK dan kelengkapan ranperda usul inisiatif					SK dan Draft ranperda serta NA	5 menit	SK dan Draft ranperda serta NA	





SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT

BAGIAN PERSIDANGAN

SUB BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN

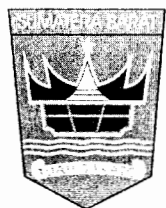
Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/19/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   H. Rafis, SH, MM Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Fasilitasi Program Perencanaan Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li><li>2. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan program perencanaan peraturan daerah</li><li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat dan Alat kelengkapan Dewan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer,</li><li>2. Peraturan-Peraturan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi Propemperda tidak terlaksana dg baik	Penyimpanan sesuai Nomor

Standar Operasional Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Baleg	Staf	Kasubag	Kabag	Setwan	Pemda	Kelengkapan Surat	waktu	Output		
1.	Menyiapkan Surat-surat Baleg untuk melakukan penyusunan Propemperda							Kelengkapan Surat	1 hari	Output Surat		
2.	Menyiapkan Konsep SK Dewan untuk Menetapkan Propemperda Provinsi.								SK dan Draft Propemperda Provinsi	1 hari	SK dan Draft Propemperda Provinsi	
3.	Menerima Surat Keputusan Dewan tentang Propemperda Provinsi yang telah ditanda tangani.								SK dan Draft Propemperda Provinsi	1 hari	SK dan Draft Propemperda Provinsi	
4.	Mengirimkan Propemperda Provinsi kepada Gubernur.								SK dan Draft Propemperda Provinsi	1 hari	SK Propemperda	
5.	Menyimpan Propemperda dan kelengkapannya								SK dan Draft Propemperda Provinsi	-	SK Propemperda	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**















**SUB BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/201 SOP /Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. Rafli S, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip/ 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Fasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li><li>2. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan penyusunan produk hukum</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Fasilitasi Propempera</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Peraturan-peraturan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan pembahasan ranperda tidak selesai dg baik</li></ol>	Memfile sesuai nomor

# Standar Operasional Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag.	Sekwan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima surat pengantar raperda beserta Draft Raperda dan NA/Keterangan					Surat Pengantar, NA/ Keterangan dan Ranperda	1 hari	Surat Pengantar, NA/ Keterangan dan Ranperda	
2.	Menyampaikan surat pengantar ranperda, Draft Raperda dan NA/Keterangan kepada kabag Persidangan untuk diteruskan pada Sekwan					NA dan Draft ranperda	1 hari	NA dan Draft ranperda	
3.	Sekretaris dewan menyampaikan Kepada pimpinan DPRD					NA dan Draft ranperda	1 hari	NA dan Draft ranperda	
4.	Mengonsep SK dan NPB sesuai perintah Sekretaris Dewan					Draft SK dan NPB	1 hari		
5.	Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf					SK dan NPB	1 hari	Draft SK dan NPB	
6.	Sekretaris Dewan meneruskan pada pimpinan DPRD .					Draft SK dan NPB	1 hari	Draft SK dan NPB	
7.	Menerima SK dan NPB yang telah ditandatangani					SK dan NPB	1 hari	SK dan NPB	
8.	Mengirimkan SK dan NPB beserta kelengkapan ranperda lainnya ke Gubernur					SK dan NPB dan Perda	1 hari	SK dan NPB	
9.	Menyimpan kelengkapan ranperda					SK dan NPB dan Perda	1 hari	SK dan NPB	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**


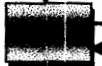



**IB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN  
PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/21/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penyajian Informasi Pada Estalase

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Peliputan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera Foto,</li><li>2. Handy cam,</li><li>3. TV,</li><li>4. Komputer/Laptop dan</li><li>5. Etalase</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di dilaksanakan tidak tersajinya informasi</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Mencetak foto kegiatan dewan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengumpulan Bahan Informasi					Bahan informasi	15 Menit	Informasi	-
2	Pemilahan Bahan Informasi dan Persetujuan Untuk disajikan pada Etalase					Bahan informasi	10 Menit	Informasi	-
3	Penyajian Informasi Pada Etalase					Informasi dan estalase	10 Menit	Informasi	-




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**

**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**













**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/22/SOP /Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi</li><li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pengadaan dan pengolahan kepustakaan</li><li>2. SOP layanan peminjaman bahan pustaka</li><li>3. SOP Persidangan</li><li>4. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer,</li><li>2. Barcode scanner,</li><li>3. Jaringan,</li><li>4. Aplikasi SiiMS,</li><li>5. Meja Sirkulasi,</li><li>6. Kursi,</li><li>7. Rak Buku,</li><li>8. Stempel tanggal</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanaakn maka tidak dapat meminjam buku	Laporan pengembalian buku



# Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemustaka mengisi buku pengunjung				KTA dan Buku	5 detik per anggota	Data Akurat	-
2	Pustakawan Menerima koleksi yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	5 detik per file	Data Akurat	-
3	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan.				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi SLiMS	1 menit per anggota, Data Transaksi	Data peminjaman	-
4	Memproses pengembalian/perpanjangan koleksi				Data pengembalian	30 detik per buku	Data Pengembalian, denda keterlambatan	-
5	Memasukkan koleksi ke meja rak koleksi jika dikembalikan, atau memberi stempel pada lembar tanggal kembali jika koleksi diperpanjang				Meja rak (rak sementara), bak stempel, stempel tanggal kembali	1 menit per buku	Buku tertata di rak, Buku sudah ada stempel tanggal kembali	-
6	Menyerahkan koleksi yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka				Sirkulasi KTA	5 detik per anggota	Buku dan KTA	-
7	Menata koleksi di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Rak, Papan Label Koleksi	1 menit per buku	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi	-
8	Menyusun Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku				Data pengembalian	1 bulan	Laporan Statistik	-
9	Menerima Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku (harian, bulanan, tahunan)				Laporan Statistik	30 menit	Arsip	-



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**










**B BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN  
PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/23/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi</li><li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pengadaan dan pengolahan kepustakaan</li><li>2. SOP Persidangan</li><li>3. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer,</li><li>2. Barcode scanner,</li><li>3. Jaringan,</li><li>4. Aplikasi SIIMS,</li><li>5. Meja Sirkulasi,</li><li>6. Kursi,</li><li>7. Rak Buku,</li><li>8. Stempel tanggal</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanaakn maka tidak dapat meminjam buku	Laporan pengembalian buku

# Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemustaka mengisi buku pengunjung dan mencari koleksi yang dibutuhkan, jika pemustaka tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan pustakawan dapat membantu				KTA dan Buku	1 menit	Buku dan KTA	-
2	Pustakawan menerima koleksi yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	1 menit	Buku dan KTA	-
3	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan.				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi SLiMS	1 menit per anggota, Data Transaksi	Data Transaksi peminjaman	-
4	Memeriksa data jumlah peminjaman koleksi,				Data pinjaman	30 detik per buku	Jenis pemustaka	-
5	Memasukkan data koleksi yang akan dipinjam (sistem barcode).				Data pinjaman	30 detik per buku	Data pinjaman	-
6	Menyetempel tanggal pengembalian koleksi di lembar tanggal kembali				Stempel tanggal dan lembar tanggal kembali	5 detik per buku	Buku sudah diberi stempel	-
7	Menyerahkan koleksi yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka				Data Peminjaman, KTA	30 detik per buku	Buku sesuai dengan yang dipinjam pemustaka	-
8	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman koleksi				Data Peminjaman	1 bulan	Laporan Statistik	-
9	Menerima Laporan Statistik Peminjaman koleksi (harian, bulanan, tahunan) dari pustakawan				Laporan Statistik	1 jam	Arsip	-




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**











**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**




**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	067/24/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Np. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi</li><li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pelayanan kepustakaan</li><li>2. SOP Persidangan</li><li>3. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku-buku, majalah, peraturan-peraturan, media cetak</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>3. Internet</li><li>4. Alattulis kantor</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

# Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan						Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
2	Menyampaikan surat pengadaan buku kepada kabag untuk dikoreksi serta diteruskan kepada Sekwan						Konsep nota dinas	30 Menit	Nota Dinas untuk disetujui	-
3	Sekwan mendisposisi surat dari kabag untuk persetujuan pengadaan buku dan peraturan-peraturan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
4	Kabag mengarahkan kasubag untuk memproses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan setelah mendapat persetujuan dari Sekwan						Nota Dinas yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
5	Selanjutnya kasubag melakukan proses pengadaan buku-buku dan peraturan-peraturan dengan melibatkan pihak ketiga						Nota Dinas yang sudah disetujui dan kontrak kerja	1 hari	Persetujuan Sekwan	-
6	Selanjutnya kasubag merima buku-buku, dan peraturan-peraturan, dari unit kerja lain/stakeholder dan menyerahkan kepada pengelola atau staf						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan	1 jam	Buku – buku perpustakaan	-
7	Selanjutnya Staf memilah bahan-bahan perpustakaan sesuai dengan jenis dan bidang ilmu dan diproses sebagai berikut : 1. Di inventaris 2. Pembubuhan stempel kepemilikan 3. Menentukan nomor klasifikasi 4. Membuat katalog 5. Memuat dan mengetik label buku, kantong buku, dan slip buku 6. Menyelesaikan memasang label buku, kantong dan slip buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, buku inventaris, stempel, DDC, kartu katalog, label buku, kantong buku, slip buku	7 hari	Buku – buku perpustakaan	-
8	Bahan perpustakaan yang telah diproses, diteliti dan diperiksa oleh kasubag dan mengarahkan kepada staf untuk diijarkan kepada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku – buku perpustakaan	-
9	Setelah diperiksa dan diteliti kasubag, bahan perpustakaan untuk diijarkan pada lemari buku						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	1 hari	Buku – buku perpustakaan	

10	Buku diajarkan di rak lemari buku sesuai dengan jenis buku. Jika unit kerja lain/stakeholder membutuhkan bahan perpustakaan, yang bersangkutan menghubungi petugas perpustakaan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah, buku pengunjung	2 hari	Buku – buku perpustakaan	
11	Bahan perpustakaan siap diberikan kepada unit kerja lain/stakeholder dan bahan perpustakaan tersebut atau di foto copy oleh unit kerja lain/stakeholder						Buku-buku bacaan dan peraturan, peraturan yang sudah diolah	15 menit	Buku – buku perpustakaan	
12	Tindak lanjut : Bahan perpustakaan yang belum dikembalikan, petugas perpustakaan akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan									



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**

**UB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN  
PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/25/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penerbitan dan Analisa Kliping Koran

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pengendalian dan analisa kliping koran</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Koran/Media Cetak</li><li>2. Gunting/ pisau</li><li>3. Mesin Ketik, Komputer/Laptop dan Printer</li><li>4. Rol/Pengaris</li><li>5. Blanko Kliping</li><li>6. Lem</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Koran/Media cetak terlambat datang, maka akan menghambat penerbitan dan analisa kliping Koran</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>



## Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Pimpinan/Alat Kelengkapan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Koran dan melakukan penerbitan kliping	Mulai					Kliping Koran	15 Menit	Koran di Kliping	-
2	Kasubag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan menerima pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat menerima kliping dan menyiapkan draf analisa kliping						Kliping Koran	5 Menit	Draf analisa disiapkan	-
3	Kabag Persidangan meedit/ menyempurnakan analisa Koran untuk diteruskan ke pimpinan melalui Sekwan						Kliping Koran	5 Menit	Draf analisa disempurnakan	-
4	Sekwan selanjutnya dimintakan persetujuan untuk diteruskan ke pimpinan						Kliping Koran	5 Menit	Kliping dan analisa dikaji	-
5	Pimpinan mempelajari dan akan mendisposisikan kembali ke Sekwan						Kliping Koran	10 Menit	Kliping dan analisa dipelajari	-
6	Sekwan mendisposisikan ke Kabag kembali						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa disposisikan ke Kabag	-
7	Kabag mendisposisikan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa di arahkan untuk ditindaklanjuti	-
8	Kasubag menindaklanjuti disposisi Ketua						Kliping Koran	2 Menit	Kliping dan analisa ditindaklanjuti	-



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**





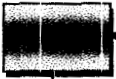
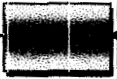
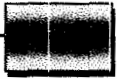



**UB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN  
PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/26/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Publikasi Mimbar DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Peliputan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera,</li><li>2. Handy cam,</li><li>3. TV,</li><li>4. Komputer/ Laptop dan</li><li>5. Internet</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan tidak terpublikasinya informasi kegiatan DPRD</li></ol>	Menyurati pihak ketiga yang melaksanakan pencetakan majalah Mimbar DPRD Prov. Sumbar

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretari s	Kabag	Kasubba g	Redaksi Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengusulan Penerbitan					Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan	-
2	Pembentukan Susunan Box Redaksi					SK Sekwan	2 hari	Tim Kerja	-
3	Pengumpulan Naskah (Redaksional)					Kumpulan informasi dan naskah	5 hari	Kumpulan informasi dan naskah	-
4	Draft Naskah dan editing naskah					Naskah	2 hari	Naskah Yang sudah di editing	-
5	Dume (Pra Cetak)					Naskah	3 hari	Naskah Siap Cetak	-
6	Pencetakan/Publikasi Mimbar DPRD					Majalah DPRD Mimbar	4 hari	Majalah DPRD Mimbar	-



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**

**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**






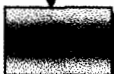

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	069/27/09/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Web Site DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Staf Teknik Informatika (pengelola Website)</li><li>2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan</li><li>3. Memahami Sistem Jaringan (Networking)</li><li>4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li><li>5. Staf Teknik Informatika pengelola informasi berupa data-data dan berita</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Peliputan</li><li>2. SOP Penyajian Informasi</li><li>3. SOP Pengumpulan data dan Informasi</li><li>4. SOP Publikasi Majalah Mimbar DPRD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaringan Internet speedy</li><li>2. Modem, Wifi dan Router Board</li><li>3. Komputer Server</li><li>4. Komputer Administrator</li><li>5. Laptop</li><li>6. Printers dan Scanner</li></ol>

	7. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 8. Ruang Server 9. Peralatan Pendukung 10. UPS 11. Air Conditioner 12. Kamera 13. Handy Camp 14. GPS(Global Position System) 15. Hanphone/telepon 16. Handy Talkie
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terupdatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website.	

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator	Administrator	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	7	8	9
1	Pencarian, pengumpulan dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) yang dilaksanakan oleh operator masing-masing Bagian.				Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	1 hari	Proses Pencarian Informasi data dan berita	-
2	Pencarian informasi dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada administrator yang telah ditunjuk oleh Sekwan				Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Printer dan data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan vidio)	1 – 3 jam	Proses pengolahan Informasi data dan berita	-
3	Administrator pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.				Alat transfortasi, Honorarium Team, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa(gambar, dokumen dan video), aplikasi data base	1 – 3 jam	Proses editing informasi data dan berita	-
4	Sekwan berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses.updating data-data informasi yang akan di tampilkan pada website.				Data-data informasi berbentuk (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	-
5	Jika informasi berbentuk data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka operator Pengelola Website akan menampilkan / mempublikasikan data-data tersebut pada tampilan website.			Ya	Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses pengolahan Informasi data	-
6	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka operator pengelola website berhak untuk tidak menampilkan/mempublikasikan informasi tersebut pada tampilan				Data-data informasi berbentuk (gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing Informasi data dan berita	-
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan/dipublikasikan pada tampilan website.				Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan /dipublikasikan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	-




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**






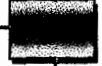
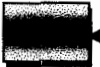



**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/28/SUP /Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pengumpulan data dan informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan materi pengumpulan data dan informasi</li><li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Produk-produk dan kegiatan dewan</li><li>2. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Daerah, Sumbar/Kab/Kota Dalam Angka</li><li>2. CD</li><li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>4. Alat tuliskantor</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

# Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubag merencanakan untuk mengumpulkan data dan informasi ke Kab. / Kota dan disampaikan kepada Kabag						Konsep nota dinas	30 Menit	Konsep nota dinas	-
2	Selanjutnya kabag mengkoreksi nota dinas dan diteruskan kepada Sekwan						Konsep nota dinas	10 Menit	Konsep nota dinas yang sudah dikoreksi	-
3	Setelah diperiksa dan dikoreksi oleh kabag, nota disampaikan kepada sekwan untuk persetujuan melakukan pengumpulan data dan informasi						Konsep nota dinas	1 hari	Nota dinas yang sudah disetujui	-
4	Kabag mengarahkan kasubag untuk melakukan pengumpulan data dan informasi setelah mendapatkan persetujuan dari sekwan						Nota dinas dan surat-surat lain	10 Menit	Surat persetujuan sekwan	-
5	Selanjutnya kasubag melakukan pengumpulan data dan informasi ke Kab. / Kota bersama dengan staf						Nota dinas yang sudah disetujui	2 hari	Lembaran Daerah / lainnya	-
6	Menerima data dan informasi dari pegawai dari unit kerja lain/stakeholder dan selanjutnya diproses oleh staf						Informasi berupa lembaran daerah atau lainnya	1 hari	Lembaran Daerah / lainnya	-
7	Memilah data dan informasi sesuai dengan jenisnya dan diklasifikasikan						Lembaran daerah dan Kab. / Kota Dalam Angka	3 hari	Lembaran Daerah / lainnya	-
8	Data dan informasi yang diperoleh diujarkan dilemari dan siap untuk dipinjamkan oleh staf kepada yang membutuhkan						Lembaran daerah dan Kab. / Kota Dalam Angka	2 hari	Lembaran Daerah & Kab. / Kota Dalam Angka	
9	Tindak lanjut : Data – data berupa lembaran daerah, Sumbar/Kab/Kota dalam angka serta buku lainnya yang belum dikembalikan, petugas akan menindak lanjuti atau melakukan penagihan									






**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**

**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/29/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Produk-produk dan Kegiatan DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan materi Produk-produk DPRD</li><li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Produk-produk DPRD</li><li>2. SOP Persidangan</li><li>3. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Risalah dan bahan-bahan rapat.</li><li>2. Ranperda, Nota Pengantar/Nota Penjelasan, Pandangan Umum Fraksi, Jawaban Gubernur/ Pengusul, Nota Kesepakatan dan Keputusan Dewan/Keputusan Pimpinan.</li><li>3. Komputer/Laptop, Printer dan internet</li><li>4. Alattulis kantor</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

# Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima bahan-bahan rapat atau kegiatan dewan dari unit kerja lain/stakeholder dan menghimpun semua bahan-bahan rapat yang diperoleh	Mulai					Risalah dan dokumen rapat	1 Hari	Bahan-bahan rapat	-
2	Memilah bahan-bahan rapat/kegiatan dewan sesuai dengan jenis						Risalah dan dokumen rapat	1 Hari	Bahan-bahan rapat	-
3	Mengklasifikasikan sesuai dengan judul kegiatan						Risalah dan dokumen rapat	1 Hari	Bahan-bahan rapat	-
4	Kasubag memeriksa dan meneliti sebelum diperbanyak dan dijilid sehingga menjadi sebuah himpunan produk-produk DPRD						Risalah dan dokumen rapat	2 Hari	Bahan-bahan rapat	-
5	Menyampaikan nota dinas produk-produk DPRD untuk dikoreksi kabag selanjutnya diteruskan kepada sekwan						Konsep nota dinas	1 Hari	Nota Dinas untuk disetujui	-
6	Kabag memerikssa dan mengkoreksi, lalu disampaikan kepada sekwan untuk persetujuan perbanyak dan penjilidan produk-produk DPRD						Konsep nota dinas	2 Hari	Persetujuan Sekwan	-
7	Kabag mengarahkan kasubag untuk memproses penjilidan dan perbanyak produk-produk DPRD setelah mendapat persetujuan dari sekwan						Nota yang sudah disetujui	5 Menit	Persetujuan Sekwan	-
8	Selanjutnya kasubag melakukan proses penjilidan dan perbanyak produk-produk DPRD dengan melibatkan pihak ketiga						Dokumen-dokumen yang akan dijilid	3 Hari	Himpunan dokumen	-
9	Kasubag menerima hasil ganda atau foto copy produk-produk DPRD yang telah dijilid rapi dari unit kerja lain/stakeholder dan menyerahkan kepada staf untuk diijarkan pada lemari						Himpunan dokumen	7 Hari	Himpunan dokumen	
10	Produk-produk DPRD diijarkan pada lemari dan siap untuk dipinjamkan oleh staf kepada pengguna yang membutuhkan						Himpunan dokumen	2 Hari	Proses himpunan pembahasan	
11	Tindak lanjut : Produk-produk DPRD yang belum dikembalikan, petugas akan menindak lanjuti atau dilakukan penagihan						Selamat			




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**






**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/30/sop/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Kegiatan Peliputan

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III dan S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan jurnalistik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Peliputan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera Foto,</li><li>2. Handy cam,</li><li>3. Tape recorder,</li><li>4. Laptop</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan tidak mempunyai dokumen kegiatan</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Mencetak foto kegiatan Dewan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Permohonan ditujukan kepada Sekretaris DPRD						Surat dari pemohon	15 Menit	Surat	-
2	Persetujuan dan Perintah Sekretaris DPRD Kepada Kabag Persidangan						Surat persetujuan dan disposisi	5 Menit	Surat dan disposisi	-
3	Kabag Persidangan Memberikan disiposisi Kepada Kasubag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan dan Kasubag Memerintahkan Peliputan Kepada Staf						Surat persetujuan dan disposisi	5 Menit	Surat dan disposisi	-
4	Pelaksanaan Peliputan						Surat persetujuan dan Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat, disposisi dan SPT	-



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**


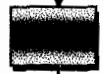




**UB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN  
PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/31/ SOP /Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip/ 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Penanganan Aspirasi Masyarakat di DPRD Sumbar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan publik relation dan manajemen konflik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengendalian Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Disposisi/ Kartu Kendali</li><li>2. Blangko isian aspirasi</li><li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>4. Alat tulis</li><li>5. Warles/pengeras suara (Jika diperlukan)</li><li>6. Dokumentasi (photo)</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP Pengendalian Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Penanganan Asoirasi Masvarakat akan terhambat.</li></ol>	

# Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Pimpinan/Alat Kelengkapan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat pemberitahuan izin kepolisian dari Tata Usaha Sekretariat DPRD Prov. Sumbar						Kartu Disposisi dan surat izin	2 Menit	Surat izin dari kepolisian dan disposisi	-
2	Menyiapkan blanko isian aspirasi dan melaksanakan koordinasi dengan Satpam untuk pengamanan serta Bagian Umum untuk penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan						Surat izin dan blanko isian aspirasi	2 Menit	Surat izin dari kepolisian dan disposisi	-
3	Melakukan koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang direkomendasi Pimpinan dan dengan pihak kepolisian untuk pengamanan						Surat izin dan blanko isian aspirasi	5 Menit	Surat izin dari kepolisian dan disposisi serta blanko isian	-
4	Memintakan persetujuan Sekretaris DPRD						Surat izin dan blanko isian aspirasi	5 Menit	Surat izin dari kepolisian dan disposisi serta blanko isian	-
5	Menerima aspirasi masyarakat difasilitasi oleh Kabag Persidangan						Surat izin dan blanko isian aspirasi	Tentatif (30 Menit)	Surat pernyataan dan materi aspirasi	-
6	Membuat laporan kepada pimpinan DPRD melalui Sekwan						Laporan	60 Menit	Nota dinas dan laporan	-
	Melanjutkan laporan ke pimpinan DPRD						Laporan	10 Menit	Nota dinas dan laporan	-
7	Mendisposisikan ke Alat Kelengkapan DPRD seperti Komisi, Dapil, dan sebagainya untuk menindak lanjuti aspirasi masyarakat tersebut,						Laporan dan surat izin serta blanko disposisi	15 Menit	Nota dinas dan laporan	-




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN KEUANGAN**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang

Nomor SOP	065/32/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	10 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli S. SH. MM</b> Pembina Tk. I / Nip.19640930 198602 1 002
Nama SOP	Program dan Perencanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMU</li><li>2. Mengerti Masalah Keuangan</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Kertas, Pena</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Buku/Aturan Sebagai Pedoman (Permendagri No.13 Tahun 2006 dan PP No.24 Tahun 2004 dan PP No.37 Tahun 2006)</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Perencanaan Anggaran Tidak dilaksanakan Maka Proses Perencanaan Anggaran Tidak Efektif	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Peminjaman kendaraan dinas Bus operasional ditujukan kepada Sekretaris DPRD Prov. sumbar					Mulai	Surat masuk	1 Jam	Disposisi pada Kabag	-
2.	Sekwan atau yang mewakili mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindak lanjuti						Surat disposisi	1 Jam	Tindak lanjut	-
3.	Kabag memerintahkan pada Kasubbag Perlengkapan dan Pemeliharaan untuk ditindak lanjuti sesuai aturan							15 Menit		-
4.	Dari Kasubag memerintahkan pada staf untuk di tindak lanjuti sesuai aturan							5 Menit		-
5.	Staf mengkoordinasikan pada pemakai/peminjam Bus untuk dilaksanakan sesuai disposisi dan menunjuk sopir yang melaksanakannya.							15	Dipinjamkan atau tidak dipinjamkan	-



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Surat meminta usulan anggaran dari masing - masing Bagian	Mulai					Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat	-
2.	Membahas usulan dari masing - masing Bagian						Konsep Usulan	5 Jam	Konsep Usulan	-
3.	Memasukan usulan pada format anggaran						Konsep Usulan	3 Hari	Draf Usulan	-
4.	Membahas usulan anggaran dengan Sekwan						Draf Usulan	1 Hari	Draf Usulan	-
5.	Membahas usulan anggaran dengan Komisi I						Draf Usulan	1 Hari	Draf Usulan	-
6.	Memformulasikan Anggaran ke dalam RKA dan DPA dan DPPA						Draf Usulan RKA dan DPA	2 Hari	RKA	-
7.	Mempersiapkan DPA atau DPPA						Draf Usulan DPA dan DPPA	2 Hari	DPA / DPPA	21 HARI, 5 Jam
8.	Menyusun Rencana Kerja Sekretariat DPRD						Bahan Rencana Kerja	3 hari	Rencana Kerja	
9.	Menyusun Rencana Strategis (Renstra)						Bahan Renstra	4 hari	Renstra	
10	Menyusun Laporan Kinerja					Selesai	Bahan LAKIP	4 hari	LAKIP	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN AKUNTANSI, PELAPORAN DAN  
VERIFIKASI**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	665/33/sop/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	10 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis. SH. MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Kegiatan verifikasi dan pelaporan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer (minimal excel dan word dan system SIPKD)</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP verifikasi SPJ dan Pelaporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Buku/ Aturan-aturan sebagai pedoman (Permendagri 13, perubahan 59 dll)</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan pertanggungjawaban keuangan tidak berjalan lancar</li></ol>	

# SOP VERIFIKASI DAN PELAPORAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Bendaharawan	PPK	Staf verifikasi	PPTK	Sekwan	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penerimaan SPJ							Kwitansi & kelengkapan lainnya	1 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	SPJ yang diserahkan ke PPK adalah SPJ yang dibukukan bendara per hari
2	Pemeriksaan Kelengkapan SPJ							Kwitansi & kelengkapan lainnya	20 menit	SPJ yang telah diverifikasi kelengkapan nya	Staf memeriksa kelengkapan SPJ dan mencatat kekurangan pd tiap2 no BKU
3	Mengontrol dan Meneliti Kebenaran Pembebanan Biaya							SPJ yang telah diverifikasi kelengkapan nya	15 menit	SPJ yang telah dimasukkan ke buku kontrol dan diteliti kebenaran pembebanan biayanya	
4	Pemeriksaan & Penelitian Bukti Penyetoran Pajak							e-billing dan bukti penyetoran Pajak	10 menit	e-billing dan bukti penyetoran Pajak yang telah diperiksa	
5	Pemisahan SPJ							SPJ yang telah diverifikasi dan di kontrol	10 menit	SPJ yang telah lengkap (bisa disahkan) dan SPJ yang blm lengkap (dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi)	-Jika dalam 1 minggu SPJ belum dilengkapi, maka akan diberikan teguran kepada staf terkait melalui bendahara dan PPTK kegiatan ybs. - Jika paling lambat 27 tiap bulannya SPJ belum dilengkapi, SPJ ybs tidak disahkan dan tidak akan mensahkan SPJ staf ybs berikutnya sampai SPJ sebelumnya dilengkapi.
6	Persiapan Surat Pengesahan SPJ							SPJ	1 Jam	Draf Surat pengesahan	
7	Pengesahan SPJ							SPJ	1 Jam	Pengesahan SPJ	
8	Rekonsiliasi pendapatan dan belanja							Pengesahan SPJ	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	Rekon dengan bagian Akuntansi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah
9	Pembuatan LRA Bulanan							Berita Acara Rekonsiliasi	1 Hari	LRA	
10	Pembuatan LRA triwulan/ semester							LRA	1 Hari	LRA tri wulan dan semester	
11	Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun							LRA, Lap. Aset, Contra Post, dll	1 Bulan	Laporan Keuangan	




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN AKUNTANSI, PELAPORAN DAN  
VERIFIKASI**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/34/34/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	10 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli S. H. MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Kegiatan Belanja LS Barang dan Jasa

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>10. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Pendidikan Minimal SMU</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer (minimal excel dan word dan system SIPKD)</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Belanja LS Barang dan Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan SP2D tidak cair dan kegiatan belanja barang dan jasa secara LS tidak terlaksana.</li></ol>	

## **SOP BELANJA LS BARANG-JASA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pejabat Pengadaan	PPK	Pembantu Bendahara	Bendahara	PPTK	SEKWAN	DPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Penerimaan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dari pihak ke III	[Redacted]	[Redacted]						SPK, kwitansi, Berita acara, surat pernyataan, Surat permintaan pembayaran, NPWP, Rekening koran dll	1 Jam	SPK, kwitansi, Berita acara, surat pernyataan, Surat permintaan pembayaran, NPWP, Rekening koran dll	
2	Verifikasi Berkas (SPK, Berita Acara, dll)		[Redacted]	[Redacted]					SPK, kwitansi, Berita acara, surat pernyataan, Surat permintaan pembayaran, NPWP, Rekening koran dll	1 Jam	Berkas yang sudah diverifikasi	Berkas yang diserahkan ke PPK adalah berkas yang lengkap, jika belum lengkap dikembalikan ke pejabat pengadaan
3	Membuat SPP dan SPM LS			[Redacted]					Berkas yang sudah diverifikasi	30 menit	SPP dan SPM	
4	Memeriksa Kebenaran SPP dan SPM LS, memeriksa perhitungan pajak		[Redacted]	[Redacted]					SPP dan SPM	15 menit	SPP dan SPM yang telah diperiksa	
5	Penandatanganan SPP dan SPM LS		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	SPP dan SPM yang telah diperiksa	1 Jam	SPP dan SPM yang telah ditandatangani	Sebelum menyerahkan ke DPKD, SPP dan SPM beserta kelengkapannya dibagi menjadi 4 bagian oleh staf yang membuat SPP dan SPM
6	Diserahkan ke DPKD							[Redacted]				




**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN KEUANGAN**










**SUB BAGIAN PEMBAYARAN DAN  
PENATAUSAHAAN**

**Jalan KhatibSulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	064/35/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	10 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pembayaran Belanja Langsung Melalui Uang Persediaan ( UP )</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMU</li><li>2. Mengerti Masalah Keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Pembayaran Belanja Langsung Melalui Uang Persediaan ( UP )	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Kertas, Pena</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Buku/Aturan Sebagai Pedoman (Permendagri 13, Perubahan 59, dll)</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<b>Jika SOP Pelaksanaan Pembayaran Belanja Langsung Melalui Uang Persediaan ( UP ) Tidak dilaksanakan, Maka Proses Pelaksanaan Kegiatan Akan Mengalami Keterlambatan</b>	

SOP PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag	Bendahara	Kasir	Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan bukti tagihan kwitansi					Kwitansi beserta Kelengkapan	5 menit	Terlaksananya Penerimaan Bukti Tagihan	
2	Penelitian Kelengkapan bukti tagihan					Kwitansi beserta Kelengkapan	5 menit	Terlaksananya Penerimaan Bukti Tagihan yang telah teliti	
3	Penandatanganan bukti tagihan					Kwitansi beserta Kelengkapan	5 menit	Terlaksananya Penerimaan Bukti Tagihan yang telah ditandatangani	
4	Penghitungan pajak-pajak atas tagihan					SSP	15 menit	Terlaksananya SSP yang telah dihitung	
5	Pembayaran					Kwitansi beserta Kelengkapan	30 menit	Kwitansi yang telah dibayar	
6	Pemotongan Pajak-Pajak					SSP	10 menit	SSP yang telah dipotong	
7	Penyetoran Pajak-pajak					SSP	1 Jam	Bukti Setoran Pajak	
8	Bendahara membukukan pada Buku Kas Umum (BKU)					Kwitansi beserta Kelengkapan	10 menit	Terlaksananya pencatatan ke buku kas umum (BKU)	
9	Diserahkan ke Verifikasi					Kwitansi beserta Kelengkapan	10 menit	Telah diserahkan ke verifikasi	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN KEUANGAN**

**SUB BAGIAN PEMBAYARAN DAN  
PENATAUSAHAAN**











**Jalan KhatibSulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/36/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	10 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Raffis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip.19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pembayaran Belanja Tidak Langsung ( Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD Serta Pegawai Sekretariat DPRD )</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMU</li><li>2. Mengerti Masalah Keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Pembayaran Belanja Tidak Langsung Melalui SPP/SPM-LS Gaji	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Komputer, Kertas, Pena</li><li>2. Alat Tulis Kantor<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku/Aturan Sebagai Pedoman (PP NO. 48 Tahun 2013 dan PP NO. 37 Tahun 2006, dll)</li></ul></li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<b>Jika SOP Pelaksanaan Pembayaran Belanja Tidak Langsung ( Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD Serta Pegawai Sekretariat DPRD ) Tidak Terlaksana Akan Mengganggu Kinerja.</b>	



SOP PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN

No. 1	Uraian Prosedur 2	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf 3	Kasubbag 4	Kabag (KPA) 5	Sekwan 6	DPKD 7	Kelengkapan 9	Waktu 10	Output 11	Keterangan 12
1	Membuat Amprah Gaji dan Tunjangan						SK	1 Jam	Terlaksananya Amprah Gaji	
2	Meneliti Amprah Gaji dan Tunjangan						Amprag Gaji	10 menit	Terlaksananya Amprah Gaji yang telah diteliti	
3	Paraf oleh Kasubag						Amprag Gaji	5 menit	Terlaksananya Amprah Gaji yang telah Paraf	
4	Penandatanganan oleh Kabag (KPA)						Amprag Gaji yang telah di paraf	10 menit	Terlaksananya Amprah Gaji yang telah ditandatangani	
5	Mempersiapkan SPP-LS-GAJI						Amprag Gaji yang telah di tandatangani	10 menit	Terlasananya SPP-LS Gaji	
6	Mempersiapkan SPM-LS-GAJI						SPP-LS-GAJI	10 menit	Terlasananya SPM-LS Gaji	
7	Menandatangani SPM-LS-GAJI						SPM-LS-GAJI	10 menit	Terlasananya SPM-LS Gaji yang telah ditandatangani	
8	Register SPM-LS						SPM-LS-GAJI	15 menit	Terlasananya Register SPM-LS Gaji	2 Jam, 10 Menit



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

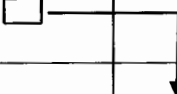
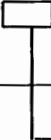





**BAGIAN PERSIDANGAN**

**SUB BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/37/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Fasilitasi Penyiapan Pidato Rapat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, S2</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Menguasai peraturan perUU-an</li><li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Fasilitasi Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer,</li><li>2. Bahan-bahan rapat</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi terhadap dewan tidak berjalan dengan baik	Memberkas sesuai Nomor

1.	Menyiapkan Draft pidato sesuai perintah Sekretaris Dewan.					Draft Pidato	1 hari	Draft Pidato	
2.	Menyampaikan Draft pidato kepada kabag Persidangan untuk diteruskan pada Sekwan.					Draft Pidato	1 hari	Draft Pidato	
3.	Sekretaris dewan menerima draft Pidato untuk menyampaikan pada Pimpinan DPRD.					Draft Pidato	1 hari	Draft Pidato	
4.	Menyimpan Pidato					Pidato	5 menit	Pidato	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

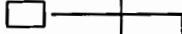











**BAGIAN PERSIDANGAN**

**SUB BAGIAN RAPAT DAN  
ALAT KELENGKAPAN DEWAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/38/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Fasilitasi Rancangan Jadwal Banmus</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Menguasai peraturan perUU-an</li><li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Fasilitasi Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer,</li><li>2. Peraturan-Peraturan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka fasilitasi Banmus tidak berjalan dengan baik</li></ol>	Memberkas sesuai Nomor

1.	Menyiapkan Draft Banmus sesuai perintah Sekretaris Dewan.				Draft Banmus	1 hari	Draft Banmus		
2.	Menyampaikan Draft Banmus kepada kabag Persidangan untuk diteruskan pada Sekwan.					Draft Banmus	1 hari	Draft Banmus	
3.	Sekretaris dewan menerima draft Banmus dan menyampaikan pada Pimpinan DPRD.					Draft Banmus	1 hari	Draft Banmus	
4.	Mendampingi Sekretaris Dewan memperbaiki perubahan pada Rapat Banmus					Draft Banmus	1 hari	Draft Banmus	
5.	Menerima Banmus yang telah ditanda tangani					Banmus	5 menit	Banmus	
6.	Mendistribusikan Hasil Banmus					Banmus	30 menit	Banmus	
7.	Menyimpan Hasil Banmus					Banmus	1 hari	Banmus	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p><b>BAGIAN PERSIDANGAN</b></p> <p><b>SUB BAGIAN RAPAT DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN</b></p> <p><b>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</b></p>	Nomor SOP	065/39/sop/Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	<b>Fasilitasi Risalah Rapat</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1 dan D.III</li> <li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Fasilitasi rapat-rapat		1. Komputer
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika tidak di laksanakan fasilitasi risalah rapat tidak terlaksana		Memfile sesuai jenis rapat

1.	Staf menyiapkan SPT penunjukkan Notulen sesuai perintah Kasubag						SPT	15 menit	SPT	
2.	Menyampaikan SPT kepada Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf						SPT	30 menit	SPT	
3.	Kasubag menyampaikan SPT kepada kabag untuk dikoreksi dan ditandatangani						SPT	30 menit	SPT	
4.	Kabag mengembalikan SPT pada Kasubag						SPT	30 menit	SPT	
5.	Kasubag menyampaikan SPT pada Staf						SPT	30 menit	SPT	
6.	Staf menyerahkan SPT pada Notulen						SPT	30 menit	SPT	
7.	Notulen menyiapkan risalah rapat.						Notulen	1 hari setelah rapat	Notulen	
8.	Notulen menyampaikan risalah rapat pada Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf						Notulen	1 jam	Notulen	
9.	Kasubag menyampaikan risalah rapat pada Kabag untuk dikoreksi dan diparaf						Notulen	1 jam	Notulen	
10.	Kabag menyampaikan risalah rapat pada Setwan untuk diteruskan pada pimpinan dewan						Notulen	1 jam	Notulen	
11.	Setwan menyerahkan notulen yang telah ditanda tangani oleh pimpinan DPRD						Notulen	15 menit	Notulen	
12.	Staf memfile risalah rapat dan SPT sesuai jenis rapat.						SPT dan Notulen	15 menit	SPT dan Notulen	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**


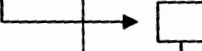
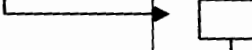



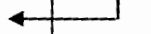



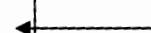
**SUB BAGIAN RAPAT DAN  
ALAT KELENGKAPAN DEWAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**


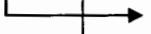






Nomor SOP	065/40/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	<b>Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Fasilitasi Rapat-rapat</li><li>2. SOP Fasilitasi Pembahasan Perda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak di laksanakan fasilitasi AKD tidak terlaksana</li></ol>	Memfile sesuai jenis kegiatan



1.	Menerima dan menyiapkan bahan-bahan administrasi Alat kelengkapan Dewan					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan-bahan rapat, SPT	1 hari	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
2.	Menyampaikan bahan-bahan administrasi alat kelengkapan dewan untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kasubag					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	30 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
3.	Kasubag menyampaikan bahan-bahan administrasi alat kelengkapan dewan untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kabag					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	10 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
4.	Kabag mengoreksi bahan-bahan administrasi alat kelengkapan dewan					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	30 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
5.	Kabag meneruskan bahan-bahan administrasi alat kelengkapan dewan kepada Sekretaris Dewan					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	10 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
6.	Kabag menerima bahan-bahan administrasi alat kelengkapan dewan untuk dilaksanakan sesuai disposisi sekwan					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	10 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
7.	Kasubag memerintah staf untuk melaksanakan kegiatan AKD sesuai disposisi sekwan					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	30 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
8.	Menyimpan kelengkapan bahan-bahan administrasi alat kelengkapan dewan.					Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	10 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	

 <p><b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p><b>BAGIAN PERSIDANGAN</b></p> <p><b>SUB BAGIAN RAPAT DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN</b></p> <p><b>Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang</b></p>	Nomor SOP	065/41/SOP/Sekwan/2017
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat
		<b>H. Rafis, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
	Nama SOP	<b>Fasilitasi Rapat-Rapat</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Tahun 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li> <li>2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Fasilitasi Propemperda</li> <li>2. SOP Fasilitasi Pembahasan Perda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Mesin Fotocopy</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak di laksanakan fasilitasi rapat-rapat tidak terlaksana</li> </ol>	Memfile sesuai jenis rapat	

1.	Menerima dan menyiapkan bahan-bahan rapat sesuai perintah Sekwan					Undangan, Absen, Pidato dan fotocopy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan fotocopy bahan rapat	
2.	Menyampaikan bahan-bahan rapat untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kasubag					Undangan, Absen, Pidato dan Fotocopy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocopy bahan rapat	
3.	Kasubag menyampaikan bahan-bahan rapat untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kabag					Undangan, Absen, Pidato dan Fotocopy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocopy bahan rapat	
4.	Kabag mengoreksi bahan-bahan rapat yang telah disiapkan					Undangan, Absen, Pidato dan Fotocopy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocopy bahan rapat	
5.	Kabag meneruskan pidato kepada Sekretaris Dewan					Pidato	30 menit	Pidato	
6.	Kabag mengembalikan bahan rapat lain kepada Kasubag untuk diperbanyak dan absen untuk dijalankan sesuai jenis rapat					Undangan, Absen dan Fotocopy bahan rapat	10 menit	Undangan, Absen dan Fotocopy bahan rapat	
7.	Kasubag memerintah staf untuk membagi bahan rapat dan menjalankan absen sesuai jenis rapat					Undangan, Absen dan Fotocopy bahan rapat	10 menit	Undangan, Absen dan Fotocopy bahan rapat	
8.	Menyimpan kelengkapan bahan-bahan rapat sesuai jenis rapat.					Undangan, Absen dan Fotocopy bahan rapat	10 menit	Undangan, Absen dan Fotocopy bahan rapat	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN PERSIDANGAN**















**SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/42/SOP /Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat  <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reses Anggota DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1, D.III dan SMA</li><li>2. Pandai mengoperasikan komputer</li><li>3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Menguasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan reses Anggota DPRD</li><li>5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Produk-produk DPRD</li><li>2. SOP Persidangan</li><li>3. SOP Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan Banmusy.</li><li>2. Komputer/Laptop, Printer</li><li>3. Alattulis kantor</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekwan	Anggota DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima hasil keputusan Badan Musyawarah DPRD Prov. Sumbar bersama Pemerintah Daerah tentang pelaksanaan reses Anggota DPRD						Hasil Banmusy	1 Hari	Keputusan Banmusy	-
2	Memeriksa hasil keputusan Badan Musyawarah DPRD tentang pelaksanaan reses Anggota DPRD						Hasil Banmusy	30 menit	Keputusan Banmusy	-
3	Membuat perencanaan administrasi dan penggunaan anggaran pelaksanaan reses						Dokumen reses	2 Hari	Keputusan Banmusy	-
4	Mengetik administrasi pelaksanaan reses dan persyaratan penggunaan anggaran reses						Dokumen reses	1 Hari	Dokumen reses	-
5	Menyusun staf pendamping pelaksanaan reses						Dokumen reses	1 Hari	Dokumen reses	-
6	Membuat persetujuan permintaan staf pendamping dan persyaratan teknis pertanggungjawaban pelaksanaan reses dan pertanggungjawaban keuangan						Dokumen reses	30 menit	Dokumen reses	-
7	Persetujuan kabag tentang persetujuan permintaan staf pendamping dan persyaratan teknis pertanggungjawaban pelaksanaan reses dan pertanggungjawaban keuangan						Dokumen reses	30 menit	Dokumen reses	-
8	Persetujuan sekwan tentang persetujuan permintaan staf pendamping dan persyaratan teknis pertanggungjawaban pelaksanaan reses dan pertanggungjawaban keuangan						Dokumen reses	1 jam	Dokumen reses	-
9	Pelaksanaan reses						Dokumen reses	6 Hari	Laporan aspirasi masyarakat dan pertanggungja-waban pelaksanaan keuangan	
10	Menerima laporan hasil reses dan pertanggungjawaban keuangan						Dokumen pertanggungjawaban keuangan, daftar hadir peserta reses, photo pelaksa dan kelengkapan dokuemen lainnya	6 Hari	Laporan aspirasi masyarakat dan pertanggungja-waban pelaksanaan keuangan	
11	Penyampaian hasil reses pada Rapat Paripurna DPRD						Dokumen reses	1 hari	Laporan reses	



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA BARAT**

**BAGIAN UMUM**














**SUB BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

**Jalan Khatib Sulaiman No. 87 Padang**

Nomor SOP	065/43/SOP/Sekwan/2017
Tgl Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Januari 2017
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat   <b>H. Rafli, SH, MM</b> Pembina Tk. I / Nip. 19640930 198602 1 002
Nama SOP	Pelayanan Publik/Pelayanan Tamu

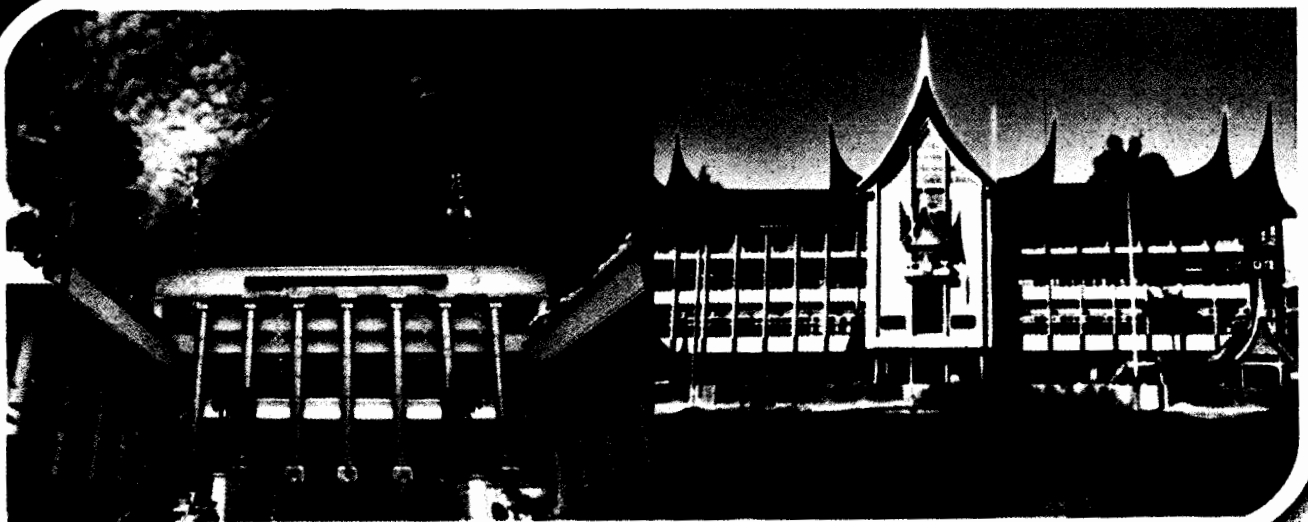
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/ M.PA/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li><li>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan/Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal, SMA, D.III dan S1</li><li>2. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan publik relation dan manajemen konflikt</li><li>3. Memahami tentang proses penerimaan tamu</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu</li><li>5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengendalian Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Informasi</li><li>2. Formulir Permohonan Informasi</li><li>3. Buku Register Informasi</li><li>4. Perangkat Komputer dan alat tulis</li><li>5. Buku tamu</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP pelayanan publik tidak dilaksanakan maka tidak tersajinya informasi pelayanan publik</li></ol>	

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Petugas Resepsionis	Petugas penerima surat	Unit terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Petugas Resepsionis menyapa tamu yang datang dan mempersilakan tamu melapor untuk didata						Buku Tamu	1 Menit	Buku Tamu	-
2	Petugas Resepsionis menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi buku tamu / isi form						Buku Tamu	2 Menit	Buku Tamu	-
3	Tamu menjelaskan maksud kedatangan dan mengisi buku tamu / form sesuai tujuan kedatangan.						Buku Tamu	3 Menit	Buku Tamu	-
4	Petugas Resepsionis mengklarifikasi maksud kedatangan tamu. Jika tujuan tidak jelas, maka tidak diperkenankan masuk. Jika bermaksud mengirim surat, maka diarahkan ke Petugas penerima surat		 Tidak jelas	 Kirim surat			Buku Tamu	1 Menit	Buku Tamu	-
5	Jika tamu ingin bertemu pejabat, maka dikomunikasikan dahulu dengan pejabat terkait. Jika pejabat ada / bersedia di temui, maka tamu diminta meninggalkan identitas dan diberi tanda pengenal tamu serta dipersilakan menemui pejabat terkait. Jika pejabat tidak ada/ tidak bersedia ditemui, maka disampaikan untuk menunggu / berkunjung dilain waktu		 Keperluan lainnya			 Ke pejabat	Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	5 Menit	Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	-
6	Jika tamu ada keperluan dengan unit terkait untuk mengurus berkas / konsultasi / lainnya, maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas dan diberi tanda pengenal tamu serta dipersilakan menuju unit terkait				 Ke unit terkait		Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	5 Menit	Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	-
7	Tamu menyelesaikan urusan sesuai tujuan kedatangan dengan pihak terkait						Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	Sesuai kondisi	Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	
8	Setelah selesai, tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan tanda pengenal tamu						Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	3 Menit	Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	-
9	Penerima tamu menyimpan buku tamu / form yang terisi lengkap dengan baik						Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	3 Menit	Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN URAIAN TUGAS**



**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

JALAN KHATIB SULAIMAN No.87 PADANG

Telp. (0751) 7057591-7057592 , 7057593 Fax (0751) 443391





**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: **800/068/umum - 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: H. RAFLIS, SH, MM
Nip	: 19640930 198602 1 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Tk. I - IV/d
Jabatan	: Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama	: RIVOLINO YACUB, S.Sos, MM
Nip	: 19590601 198501 1 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I - III/d
Jabatan	: Kepala Bagian Umum
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum.
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan urusan umum
- c. Menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian
- d. Menyelenggarakan layanan perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang Inventaris kantor
- e. Menyelenggarakan layanan urusan dalam
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD
- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi protokol dan rumah tangga
- h. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian
- i. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Ketua DPRD, rumah dinas Anggota DPRD, kendaraan dinas Pimpinan, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat
- j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum
- k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- m. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sekretaris DPRD  
Provinsi Sumatera Barat

**H. RAFLIS, SH, MM**  
**Pembina Tk. I, Nip. 19640930 198602 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/083/UMUM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIVOLINO YACUB, S.Sos, MM  
Nip : 19590601 198501 1 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I - III/d  
Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I - III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar, penataan dan layanan kearsipan, serta ekspedisi/layanan pengiriman surat
- c. Melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, bezetting formasi, layanan data pegawai, layanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi, dan urusan kepegawaian lainnya
- d. Melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur

Kepala Bagian Umum

**RIVOLINO YACUB, S.Sos, MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19590601 198501 1001**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

---

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/082/ur-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : NASRIZAL RIVAI, SE, M.Si  
Nip : 19720418 200501 1 008  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata/ III/c  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi kegiatan Sekretaris Dewan.
- b. Menerima dan mendistribusikan surat-surat dinas yang didisposisi Sekretaris Dewan.
- c. Mengetik surat-surat dinas Sekretaris DPRD.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM  
Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 860/070/um. 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : MULYATI, S.Sos  
Nip : 19640703 198603 2 020  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk. I/ III/b  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

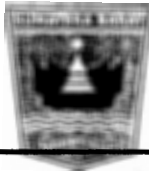
Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk untuk pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD.
- Mengagendakan undangan ke Pimpinan dan Sekretaris DPRD.
- Menulis nama dan alamat undangan rapat-rapat DPRD yang akan didistribusikan ke Anggota DPRD dan ke Organisasi Perangkat Daerah.
- Menyimpan Arsip surat dinas dengan Rapi.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/07/um.2014

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : NURMAN ZAI  
Nip : 19610226 198708 1 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk. I/ III/b  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

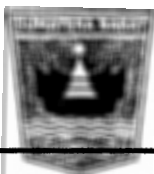
- Caraka undangan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Mendistribusikan surat dan undangan kepada Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan sekretaris DPRD.
- Membantu menerima, mencatat surat dan undangan masuk.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.



Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/072/um. 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : RIZKA ARMANDA, S.Kom  
Nip : 19860712 201502 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / III/a  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memfasilitasi kegiatan Sekretaris Dewan.
- Menerima dan mendistribusikan surat-surat dinas yang didisposisi Sekretaris Dewan.
- Mempersiapkan rekapitulasi absen setiap bulan.
- Melakukan instalasi dan meningkatkan update sistem komputer.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 000/074/UM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : SYAFRIDAL  
Nip : 19620322 200701 1 006  
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda Tk. I / II/b  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

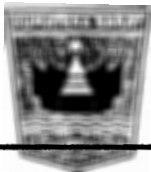
Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Mendistribusikan undangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Menyiapkan absensi masuk dan pulang.
- Menyiapkan absensi wirid dan upacara.
- Membantu memfotocopi surat-surat dinas dan undangan rapat-rapat.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL-AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 000/075/UN.2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : RUDI HENDRA  
Nip : 19720402 200801 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur / II/c  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memfotocopi surat-surat dinas.
- Memfotocopi undangan rapat-rapat.
- Memfotocopi peraturan perundang-undangan.
- Membantu mendistribusikan surat-surat dinas dan undangan rapat-rapat.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**





**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/077/UM-1017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : IDA WULANSARI  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memberikan nomor SPT dan SPPD.
- Menulis nama dan alamat undangan rapat DPRD. yang akan disampaikan kepada Anggota DPRD dan Organisasi Perangkat Daerah.
- Mengetik Undangan Rapat-Rapat Intern di lingkungan Sekretariat DPRD.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/076/UM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : LUKMAN RD  
Nip : 19591105 198703 1 008  
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda / II/a  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memfotocopi surat-surat dinas.
- Memfotocopi undangan rapat-rapat.
- Memfotocopi peraturan perundang-undangan.
- Membantu mendistribusikan surat-surat dinas dan undangan rapat-rapat.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS.**

Nomor: 800/069/Lur. 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : JANUARIS  
Nip : 19640124 198503 1 003  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk. I/ III/b  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan DUK.
- b. Memverifikasi dan merekap laporan kinerja Pegawai
- c. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat/gaji berkala, bezetting, layanan data kepegawaian, layanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai sertas urusan pegawai lainnya.
- d. Membantu proses penyiapan SKP (Sasaran Kerja Pegawai).
- e. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur.
- f. Menyiapkan surat tugas.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**

**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: 800/073/Um-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ULIL AMRA, S.Sos, MM  
Nip : 19641014 198610 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I/ III/d  
Jabatan : Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : HADIATUL RAHAYU, A.Md  
Nip : 19900403 201502 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur / II/c  
Jabatan : Staf Kasubbag TU dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengetik undangan rapat DPRD dan Set. DPRD.
- b. Menverifikasi kinerja laporan pegawai.
- c. Mencatat dan menyeleksi surat/naskah.
- d. Melaksanakan layanan arsip konvensional.
- e. Mengetik Nota Dinas, SPT dan SPPD.
- f. Membantu proses penyiapan SKP (Sasaran Kerja Pegawai)
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Demikian Uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

**ULIL AMRA, S.Sos. MM**  
**Penata Tk. I, Nip. 19641014 198610 1 002**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/173/UM - 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : FOJO SUMEDI  
Nip : 19740512 200701 1 010  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda.Tk.I (II/b)  
Jabatan : Sopir Pool Kendaraan Dinas BA 7219 B pada staf kasubag  
Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat DPRD  
Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

MUKHTAR ZUARDI,SE

Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820 / 165 / UM - 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIVOLINO YACUP, S.SoS, MM  
Nip : 19590601 198501 1 001  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Sumatera Barat

Menerangkan bahwa

Nama : MUKHTAR ZUARDI, SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Merencanakan Program kerja Tahunan Sub Bagian Perlengkapan & Pemeliharaan sesuai dengan Peraturan Perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- Memberi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
- Melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan RKB, RTBU, Buku Inventaris, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat litrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas Anggota DPRD dan Sekretariat, memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas Ketua DPRD, kendaraan dinas Ketua, Anggota dan Sekretaris DPRD serta fasilitas umum lainnya.
- Membuat Telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kapala Bagian Umum

RIVOLINO YACUP, S.SoS, MM  
Nip. 19590601 198501 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 870/151/umum.2017.

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	:Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: ELKHAIRA HANDAKA TANIA
Nip	: 19800406 200312 2 006
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan	: Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum
	Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menerima, memcatat dan mengelompokan surat perlengkapan dan pemeliharaan untuk memudahkan sesuai dengan disposisi atasan.
- Menyelenggarakan administrasi BBM, Administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menginventarisir perlengkapan dan aset yang ada pada Sub Bagian Perlebgkapan dan Pemeliharaan.
- Mengurus Administrasi rutin lainnya dan menyimpan arsip surat perlengkapan dan pemeliharaan sesuai petunjuk sistem kearsipan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 020/152/umum-2017.

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	:Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: NURWAN HIDAYAT,A.Md
Nip	: 19891118 201101 1 003
Pangkat/Golongan	: Pengatur Tk.I (II/d)
Jabatan	: Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan tekik pengumpulan dan pengolahan data.
- Mengumpulkan data perlengkapan dan pemeliharaan serta mencatatnya berdasarkan laporan dri unit kerjadan hasil yang diperoleh dilapangan.
- Mengolah data dan informasi mengenai perlengkapan dan pemeliharaan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input pada atasan.
- Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai perlengkapan dan pemeliharaan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan berlaku.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006





## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/153/UMUM.2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

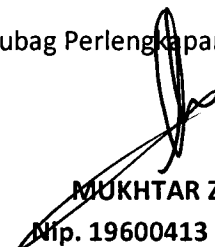
Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : SUJARNEDI, A.Md  
Nip : 19690528 200701 1 015  
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Mengumpulkan data tentang perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan mendata barang serta mencatatnya dalam Buku Inventaris Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- Menganalisis data barang kebutuhan sesuai dengan standar barang yang ada.
- Mendistribusikan dan melaksanakan pengadaan alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, alat listrik, pakaian dinas anggota DPRD serta fasilitas umum lainnya.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/154/umum.2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

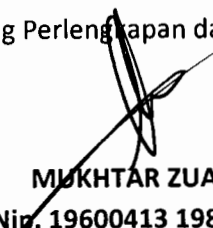
Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : NEFRIANDI  
Nip : 19781122 201001 1 004  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda.Tk.I (II/b)  
Jabatan : Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Membuat daftar penerimaan barang persediaan digudang.
- Mengkoordinasikan penerimaan pengadaan barang dengan kuasa pengguna barang.
- Mengusulkan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah
- Membuat laporan barang persediaan dan laporan barang milik daerah/aset dan stop ofname.
- Menerima dan membuat berita acara serah terima penyerahan barang/aset kepada pemakai (BAST)
- Menyimpan dan mendistribusikan barang pakai habis kantor.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/155/um - 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

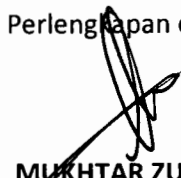
Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : YUNAHAR  
Nip : 19680816 199903 1 004  
Pangkat/Golongan : Penata Muda. (III/a)  
Jabatan : Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyelesaikan administrasi kendaraan dinas pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Sumbar
- Mengeluarkan DO Perbaikan/Service kendaraan Dinas DPRD Provinsi Sumbar.
- Mengkoordinir kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumbar baik pimpinan maupun kendaraan dinas pool Sekretaria DPRD.
- Mengkoordinir kendaraan yang akan diperbaiki.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820/156/um-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : SUDIRMAN  
Nip : 19720708 200801 1 003  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Membuat daftar penerimaan barang persediaan digudang.
- Mengkoordinasikan penerimaan pengadaan barang dengan kuasa pengguna barang.
- Mengusulkan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah
- Membuat laporan barang persediaan dan laporan barang milik daerah/aset dan stop ofname.
- Menerima dan membuat berita acara serah terima penyerahan barang/aset kepada pemakai (BAST)
- Menyimpan dan mendistribusikan barang pakai habis kantor.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/157/LM. 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: NOFRIANDI.D
Nip	: 19781101 200801 1 004
Pangkat/Golongan	: Pengatur (II/c)
Jabatan	: Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan segala peralatan dan ruangan untuk rapat-rapat kedewanan (Ruang rapat Paripurna, ruang khusus I,II, III)
- Menyiapkan segala peralatan rapat-rapat Dewan yang di adakan diluar Kantor ( Sounsystem dan peralatan rapat lainnya )
- Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas/peralatan kantor dan rumah dinas.
- Melakukan pengecekan/ pemeriksaan terhadap peralatan/ perlengkapan kantor dan rumah dinas.
- Pengoperasian generator listrik/genset, Ac sentral, alrm system, CCTV, Hydran, air, PABX dan listrik.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820/158/UM-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : WINANDA ZUL PUTRA  
Nip : 19790510 200901 1 011  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/b)  
Jabatan : Sopir Wakil Ketua DPRD Provinsi Sumatera Barat BA 10  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 870/153/um-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: AGUS
Nip	: 19670404 200701 1 006
Pangkat/Golongan	: Pengatur (II/c)
Jabatan	: Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Membuat Nota dinas dan Surat Tugas Sopir
- Mengkoordinasikan pemakaian kendaraan dinas operasional.
- Mencatat dan mengagendakan pemakaian kendaraan dinas operasional
- Memeriksa dan menerima pengadaan barang dan jasa Sekretariat DPRD.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

MUKHTAR ZUARDI,SE

Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor: 826/160/UM.2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : AMRIZAL  
Nip : 19760711 200801 1 001  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Sopir Ketua DPRD Provinsi Sumateara Barat BA 2  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006





## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/161/um-2017.

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : SYAFRIZAL CANDRA  
Nip : 19740212 201001 1 010  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)  
Jabatan : Sopir Wakil Ketua DPRD Provinsi Sumateara Barat BA 8  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/162/um-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : ZUL IKHWAN  
Nip : 19791224 201001 1 008  
Pangkat/Golongan : Pengatur Tk. I (II/b)  
Jabatan : Staf kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan segala peralatan dan ruangan untuk rapat-rapat kedewanan (Ruang rapat Paripurna, ruang khusus I,II, III)
- Menyiapkan segala peralatan rapat-rapat Dewan yang di adakan diluar Kantor ( Sounsystem dan peralatan rapat lainnya )
- Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas/peralatan kantor dan rumah dinas.
- Melakukan pengecekan/ pemeriksaan terhadap peralatan/ perlengkapan kantor dan rumah dinas.
- Pengoperasian generator listrik/genset, Ac sentral, alrm system, CCTV, Hydran, air, PABX dan listrik.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/163/um. 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: SUYADI
Nip	: 19710301 200701 1 005
Pangkat/Golongan	: Pengatur (II/c)
Jabatan	: Sopir Pool diperbantukan pada sopir Kendaraan Dinas operasional Komisi IV DPRD Provinsi Sumatera Barat
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

MUKHTAR ZUARDI,SE

Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 810/164/UM - 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

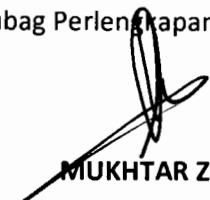
Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : MIF SYAMSIR RAHMAN  
Nip : 19720209 200801 1 001  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Sopir Pool diperbantukan pada sopir Kendaraan Dinas operasional  
Komisi II DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 870/166/ur-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: FERRI WAHAB
Nip	: 19760901 201001 1 002
Pangkat/Golongan	: Pengatur Muda Tk.I (II/b)
Jabatan	: Sopir Pool diperbantukan pada sopir Kendaraan Dinas operasional Komisi I DPRD Provinsi Sumateara Barat
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

MUKHTAR ZUARDI,SE

Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820 / 161 / UU - 2011

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : EFA YULIZAR  
Nip : 19690618 200701 1 006  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Sopir Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat BA 24 pada staf  
kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/168/umum-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama	: MUKHTAR ZUARDI,SE
Nip	: 19600413 198603 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan
Unit Kerja	: Bagian Umum
Menerangkan bahwa	
Nama	: SUPRIYADI
Nip	: 19710302 201001 1 003
Pangkat/Golongan	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Sopir Wakil Ketua DPRD Provinsi Sumatera Barat BA 9
Unit Kerja	: Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820 / 169 / UM - 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : GELANDI YERMEN  
Nip : 19620825 200701 1 003  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Sopir Pool diperbantukan pada sopir Kendaraan Dinas operasional  
Komisi V DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006





## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/170/UM-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum

Menerangkan bahwa


Nama : YUDHI DEFRIAN  
Nip : 1978123 200701 1 016  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Sopir Pool diperbantukan pada sopir Kendaraan Dinas operasional  
Komisi III DPRD Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 620/171/ur-2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : TAHARUDDIN  
Nip : 19691110 201001 1 003  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda.Tk.I (II/b)  
Jabatan : Sopir Pool Kendaraan Dinas BA 7231 B pada staf kasubag  
Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat DPRD  
Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820/172/ur-2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

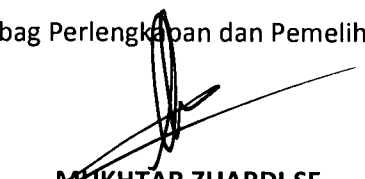
Nama : MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip : 19600413 198603 1 006  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan  
Unit Kerja : Bagian Umum  
Menerangkan bahwa  
Nama : SYAFARUDIN  
Nip : 19780411 201001 1 009  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda.Tk.I (II/b)  
Jabatan : Sopir Pool Kendaraan Dinas BA 7217 B pada staf kasubag  
Perlengkapan dan Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat DPRD  
Provinsi Sumateara Barat  
Unit Kerja : Bagian Umum

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Memeriksa kondissi kendaraan dengan menecek Rem,Lampu, Minyak Oli Mesin,Air Aki, BBM, agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih,rapi dan siap pakai.
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan arah dan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku, agar sampai ditujuan serta melakukan perbaikan kerusakan kecil kendaraan.
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Demikian uraian Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Kasubag Perlengkapan dan Pemeliharaan

  
MUKHTAR ZUARDI,SE  
Nip. 19600413 198603 1 006



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 870 / 095 - UM - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rivolino Yacub, S. Sos. MM  
Nip : 19590601 198501 1 001  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kabag Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

**a. Protokol**

1. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.
2. Melaksanakan Penyusunan Kegiatan Protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD
3. Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi
4. Melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga
5. Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait
6. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya
7. Pelaksanaan Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
8. Melaksanakan penjemputan dan mengatur tamu serta menyiapkan transit bagi pimpinan rombongan.
9. Pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu DPRD baik dalam daerah maupun luar daerah
10. Mendampingi dan memfasilitasi untuk kelancaran kegiatan pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD, baik dalam daerah maupun luar daerah


**b. Rumah tangga**

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga
2. Melaksanakan kegiatan layanan rumah tangga meliputi rapat, persidangan dan mobilitas dinas Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD, keamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Ketua dan Anggota DPRD
3. Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas;
4. Melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;

5. Melaksanakan layanan urusan pengadaan dan pencetakan;
6. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
7. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya dan melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kepala Bagian Umum  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

  
**Rivolino Yacub S. Sos. MM**  
Nip. 19590601 198501 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor: 020/161/ua. 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:


Nama : Drs. Mirwan, M. Pd  
Nip : 19590923 198903 1 002  
Pangkat/ Golongan : Pembina Utama Muda, ( IV/c )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1. Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi dan Unit Kerja Terkait;**
  - a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/acara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
  - b. Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati dan walikota se Sumatera Barat .
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
  - d. Menyelenggarakan informasi internal dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas
  - e. Mendampingi dan memfasilitasi untuk kelancaran kegiatan pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD, baik dalam daerah maupun luar daerah
- 2. Melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas**
  - a. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.
  - b. Penyusunan laporan dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- 3. Pelaksanaan Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)**
  - a. Menyelenggarakan pencatatan, pendistribusikan serta pengagendaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pimpinan DPRD.
  - b. Mengarsipkan dan mendokumentasikan administrasi kegiatan pimpinan.
  - c. Melaksanakan pelayanan terhadap para tamu DPRD yang ingin bertemu pimpinan DPRD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 007



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/097 / UU-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Nelly Asna, A. Md  
Nip : 19651018 198910 2 001  
Pangkat/ Golongan : Penata, ( III/c )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan Konsumsi Pimpinan serta Tamu
2. Menyiapkan Konsumsi untuk kegiatan Kedewanan dan Sekwan.
3. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001





# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820/098/uae - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Suhendri  
Nip : 19720716 200801 1 003  
Pangkat/ Golongan : Pengatur, ( II/c )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

### **1. Pelayanan Tamu Daerah**

- a. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan.
- b. Melaksanakan koordinasi dan mengatur jadwal kunjungan penerimaan Tamu-tamu DPRD
- c. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu.
- d. Pengkondisian segala informasi dan rencana kegiatan untuk memperlancar dan menyukseskan agenda pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu DPRD baik didalam maupun diluar daerah sesuai dengan aturan Keprotokolan.
- e. Melaksanakan penjemputan dan mengatur tamu serta menyiapkan transit bagi pimpinan rombongan.

### **2. Pelaksanaan Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

#### **A. Tugas Pokok Staf Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

- a. Menyenggarakan pencatatan, pendistribusikan serta pengagendaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pimpinan DPRD.
- b. Mengarsipkan dan mendokumentasikan administrasi kegiatan pimpinan.
- c. Melaksanakan perintah atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor: 820/100/umr - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Dahrul Idris, S. STP  
Nip : 19910823 201406 1 001  
Pangkat/ Golongan : Penata Muda, ( III/a )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **1. Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi dan Unit Kerja Terkait;**

- Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/acara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
- Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati dan walikota se Sumatera Barat .
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
- Menyelenggarakan informasi internal dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas
- Mendampingi dan memfasilitasi untuk kelancaran kegiatan pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD, baik dalam daerah maupun luar daerah

#### **2. Melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas**

- Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.
- Penyusunan laporan dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

#### **3. Pelaksanaan Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

- Menyelenggarakan pencatatan, pendistribusikan serta pengaagendaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pimpinan DPRD.
- Mengarsipkan dan mendokumentasikan administrasi kegiatan pimpinan.
- Melaksanakan pelayanan terhadap para tamu DPRD yang ingin bertemu pimpinan DPRD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor: 870/102/UM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Masrianto  
Nip : 19750820 200701 1 005  
Pangkat/ Golongan : Pengatur, ( II/c )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **1. Melaksanakan Penyusunan Kegiatan Protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD.**

##### **A. Pengaturan Tata Tempat dan Tata Upacara, Panduan Acara Rapat Dan Persidangan DPRD;**

- Penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretaris DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara, pelantikan, rapat-rapat/sidang-sidang DPRD dan pertemuan dinas lainnya terkait tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
- Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat.
- Bersama-sama dengan bagian terkait, menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan.
- Mendampingi dan memfasilitasi untuk kelancaran kegiatan pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD, baik dalam daerah maupun luar daerah
- Menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas Kedewanan

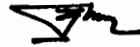
#### **2. Pelaksanaan Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

##### **A. Tugas Pokok Staf Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

- Menyelenggarakan pencatatan, pendistribusikan serta pengaagendaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pimpinan DPRD.
- Mengarsipkan dan mendokumentasikan administrasi kegiatan pimpinan.
- Melaksanakan pelayanan terhadap para tamu DPRD yang ingin bertemu pimpinan DPRD
- Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion. S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

## URAIAN TUGAS

Nomor : 820/103/um.2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Ben Gurion, S. Sos
Nip	: 19591114 198203 1 007
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk. I, ( III/d )
Jabatan	: Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama	: Anwar Ali
Nip	: 19711021 200701 1 003
Pangkat/ Golongan	: Pengatur, ( II/c )
Jabatan	: Fungsional Umum
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

### **1. Tugas Pokok Ajudan**

- Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
- Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
- Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
- Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasikegiatan pimpinan.
- Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- Memfasilitasi dan mendampingi kegiatan dinas Pimpinan

Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion. S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/104/UM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Indra Wahyudi  
Nip : 19760707 200801 1 001  
Pangkat/ Golongan : Pengatur Muda Tk. I, ( II/b )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **1. Tugas Pokok Ajudan**

- a. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
- b. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
- c. Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
- d. Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- e. Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasikegiatan pimpinan.
- f. Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- g. Memfasilitasi dan mendampingi kegiatan dinas Pimpinan

Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.



Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion. S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 420/099/um-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Ermon M. Nur, SE. M. Si  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **1. Tugas Pokok Ajudan**

- Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
- Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
- Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
- Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasikegiatan pimpinan.
- Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- Memfasilitasi dan mendampingi kegiatan dinas Pimpinan

Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 870/105/um - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Maskuri  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **1. Tugas Pokok Ajudan**

- Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
- Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
- Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
- Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan.
- Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- Memfasilitasi dan mendampingi kegiatan dinas Pimpinan

Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar



**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 870/106/Um-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Mudarni  
Nip : 19720217 200801 2 002  
Pangkat/ Golongan : Juru, ( I/c )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyajikan Konsumsi Pimpinan serta Tamu
2. Menyajikan Konsumsi untuk kegiatan Kedewanan dan Sekwan.
3. Menyiapkan Administrasi Pertanggungjawaban
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/107/urae - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Kasmiarti  
Nip : 19790709 200801 2 002  
Pangkat/ Golongan : Pengatur Muda, ( II/a )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyajikan Konsumsi Pimpinan serta Tamu
2. Menyajikan Konsumsi untuk kegiatan Kedewanan dan Sekwan.
3. Menyiapkan Administrasi Pertanggungjawaban
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/108/UM - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Erniati  
Nip : 19630608 200604 2 001  
Pangkat/ Golongan : Pengatur Muda Tk. I, ( II/b )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyajikan Konsumsi Pimpinan serta Tamu
2. Menyajikan Konsumsi untuk kegiatan Kedewanan dan Sekwan.
3. Menyiapkan Administrasi Pertanggungjawaban
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001





**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/109/um- 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Burkaya  
Nip : 19640302 200701 1 003  
Pangkat/ Golongan : Pengatur Muda Tk. I, ( II/b )  
Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyajikan Konsumsi Pimpinan serta Tamu
2. Menyajikan Konsumsi untuk kegiatan Kedewanan dan Sekwan.
3. Menyiapkan Administrasi Pertanggungjawaban
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

---

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/110/UM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Ben Gurion, S. Sos
Nip	: 19591114 198203 1 007
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk. I, ( III/d )
Jabatan	: Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama	: Alfitriandi
Nip	: -
Pangkat/ Golongan	: -
Jabatan	: Banpol PP
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Memfasilitasi dan Menjaga keamanan Pimpinan dan Anggota DPRD Komisi IV.
3. Membantu dan memfasilitasi tamu-tamu Pimpinan dan Anggota DPRD Komisi IV.
4. Membantu administrasi Surat-surat.
5. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 870/III/UM - 904

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Indra Wahyudi  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor.
2. Menfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Kedewanan, Sekretariatan serta sebagai Operator Lapangan.
3. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 820/112/UM-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Hendrianto  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor.
2. Menfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Kedewanan, Sekretariatan serta sebagai Operator Lapangan.
3. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 826/113 /um-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Nasrohiim  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Mencatat dan memfasilitasi tamu yang berkunjung ke DPRD (Pimpinan, Komisi, Sekwan dan Bagian lainnya).
3. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : 870 / 114 / UR. 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Rinaldo  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Mencatat dan memfasilitasi tamu yang berkunjung ke DPRD (Pimpinan, Komisi, Sekwan dan Bagian lainnya).
3. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

Ben Gurion, S. Sos

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/115/UM-2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Febrianto  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Memfasilitasi dan Menjaga keamanan Bagian Keuangan.
3. Membantu Pengamanan staf keuangan dalam hal pengambilan dan penyetoran uang.
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001



## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor : *BW/116/UM. 2017*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Mai Indra  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Memfasilitasi dan Menjaga keamanan Anggota DPRD serta ruangan Komisi I, II dan III.
3. Membantu dan memfasilitasi tamu-tamu Anggota DPRD Komosi I, II dan III.
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001





## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

### URAIAN TUGAS

Nomor: 820/114/UM-2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ben Gurion, S. Sos  
Nip : 19591114 198203 1 007  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I, ( III/d )  
Jabatan : Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama : Yudi Suhirza  
Nip : -  
Pangkat/ Golongan : -  
Jabatan : Banpol PP  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Memfasilitasi dan Menjaga keamanan Anggota DPRD serta ruangan Komisi I, II dan III.
3. Membantu dan memfasilitasi tamu-tamu Anggota DPRD Komosi I, II dan III.
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

Ben Gurion, S. Sos

Nip. 19591114 198203 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 443391 - 7059325 - 7059328 Fax. (0751) 443391 - 7059325 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

---

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820 / 118 / 1111 - 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Ben Gurion, S. Sos
Nip	: 19591114 198203 1 007
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk. I, ( III/d )
Jabatan	: Kasubbag Protokol dan Rumah Tangga
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menerangkan bahwa:

Nama	: Suharto
Nip	: -
Pangkat/ Golongan	: -
Jabatan	: Banpol PP
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan Interen Kantor
2. Memfasilitasi dan Menjaga keamanan Anggota DPRD serta ruangan Komisi V.
3. Membantu dan memfasilitasi tamu-tamu Anggota DPRD Komosi V dan memfasilitasi Kegiatan Sub Bagian Dokumentasi.
4. Melaksanakan perintah langsung atasan

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kasubbag Protokol dan rumah Tangga  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

**Ben Gurion, S. Sos**

Nip. 19591114 198203 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

NAMA : JON LIZAR, SH. MSi  
NIP : 19620329 198203 1 002  
Pangkat/Golongan : PEMBINA Tk.I, IV/b  
Jabatan : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN  
UNIT KERJA : BAGIAN PERSIDANGAN  
INSTANSI : SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT

---

Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Persidangan.
2. Menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah.
3. Menyelenggarakan fasilitasi rapat dan penyusunan risalah.
4. Menyelenggarakan fasilitasi Komisi dan kepanitiaan.
5. Menyelenggarakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD.
6. Menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD.
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan rapat dan persidangan.
8. Menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan urusan Pimpinan DPRD.
9. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD.
10. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan.
12. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
13. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**SEKRETARIS DEWAN**

  
**H. RAFLIS, SH.MM**

NIP. 19640930 198602 1 002

**URAIAN TUGAS**  
**KASUBAG HUKUM DAN PERUU-AN**

NAMA : ELVI YANOS ALPA, SH.MAP  
NIP : 19740105 199903 2 003  
Pangkat/Golongan : PEMBINA, IV/a  
Jabatan : KASUBAG HUKUM DAN PERUU-AN  
UNIT KERJA : SUBBAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG- UNDANGAN  
INSTANSI : SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT


---

Uraian Tugas Kasubag Hukum dan PerUU-an sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan sub bagian hukum dan Perundang-undangan
2. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.
3. Melaksanakan fasilitasi pembahasan raperda usul prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya.
4. Melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD.
5. Melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD.
6. Melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Raperda usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah.
7. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Melaksanakan fasilitasi Badan Kerjasama DPRD dan Sekretaris DPRD.
9. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi raperda/perda usul prakarsa DPRD.
10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.
11. Penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
13. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**MENGETAHUI :**

**SEKRETARIS DEWAN**

  
**H. RAFLIS, SH.MM**  
NIP. 19640930 198602 1 002

**KABAG.PERSIDANGAN**

  
**ION LIZAR, SH.M.SI**  
NIP. 19620329 198203 1 002

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUU-AN**

**NAMA /NIP** : ELLIWIRDA, SE.MM / 19621109 199202 2 001  
**PANGKAT / GOL.** : PEMBINA/ (IV/a)  
**JABATAN** : PENGUMPUL DATA.  
**UNIT KERJA** : SUBBAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG- UNDANGAN  
**INSTANSI** : SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT


---

**URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan data dan bahan penyusunan SK Dewan.
2. Mengumpulkan data untuk Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
3. Menyiapkan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Badan Legislasi Daerah.
4. Memfasilitasi rapat-rapat (Notulen).
5. Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**MENGETAHUI :**

**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**



**JON LIZAR, SH.M.Si**  
NIP. 19620329 198203 1 002

**KA. SUBAG HUKUM DAN  
PERUNDANG- UNDANGAN**



**ELVI YANOS ALPA, SH**  
NIP. 197405011999032003

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUU-AN**

**NAMA /NIP** : **NOVIANTY, SH / 19661130 199403 2 002**  
**PANGKAT / GOL.** : **PENATA, III/C**  
**JABATAN** : **PENGUMPUL DATA.**  
**UNIT KERJA** : **SUBBAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**INSTANSI** : **SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT**

---

**URAIAN TUGAS**

1. Mengumpulkan seluruh data Produk Hukum yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan DPRD.
2. Menyiapkan kelengkapan Produk Hukum.
3. Menyiapkan bahan-bahan untuk Tim Ahli
4. Mengadminitrasi surat keluar dan masuk serta pada Tim Ahli DPRD.
5. Memfasilitasi Rapat-Rapat.
6. Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**MENGETAHUI :**

**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**



**JON LIZAR, SH.M.Si**

**NIP. 19620329 198203 1 002**

**KA. SUBAG HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**



**ELVI YANOS ALPA, SH**

**NIP. 197405011999032003**

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUU-AN**

**NAMA /NIP** : **NURAZIZAH, SH / 19640625 1986 03 2005**  
**PANGKAT / GOL.** : **PENATA MUDA Tk.I, III/b**  
**JABATAN** : **PENGADMINISTRASIAN PADA SUBAG HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN.**  
**UNIT KERJA** : **SUBBAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**INSTANSI** : **SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT**

---

**URAIAN TUGAS**

1. Mendistribusikan Hasil Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD ke Alat Kelengkapan Dewan
2. Memfasilitasi Rapat-Rapat ( menyiapkan absen, surat tugas notulen dll).
3. Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
4. Menyimpan produk-produk rapat.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**MENGETAHUI :**

**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**



**JON LIZAR, SH.M.Si**  
NIP. 19620329 198203 1 002

**KA. SUBAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**



**ELVI YANOS ALPA, SH**  
NIP. 197405011999032003

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUU-AN**

**NAMA /NIP** : **RENNY ANGRAINI, SH / 19860504 200901 2 002**  
**PANGKAT / GOL.** : **PENATA MUDA Tk.I (III/b)**  
**JABATAN** : **PENGUMPUL DATA.**  
**UNIT KERJA** : **SUBBAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**INSTANSI** : **SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT**

---

**URAIAN TUGAS**

1. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kehormatan Dewan dan Tim Ahli DPRD.
2. Mengumpulkan data untuk Penyusunan Program Kerja Badan Kehormatan.
3. Menyiapkan data dan bahan penyusunan SK dan Kontrak Kerja Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi.
4. Mengetik Kontrak Kerja Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi .
5. Memfasilitasi Rapat-Rapat (Notulen).
6. Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**MENGETAHUI :**

**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

  
**JON LIZAR, SH.M.Si**

**NIP. 19620329 198203 1 002**

**KA. SUBAG HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

  
**ELVI YANOS ALPA, SH**

**NIP. 197405011999032003**



**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUU-AN**

**NAMA /NIP** : **YENNI SRI WAHYUNI**  
**PANGKAT / GOL.** : **PTT**  
**JABATAN** : **PENGADMINISTRASIAN**  
**UNIT KERJA** : **SUBBAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**INSTANSI** : **SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMATERA BARAT**

---

**URAIAN TUGAS**

1. Menerima surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Hukum dan Perundangan-Undangan.
2. Menyusun Bahan Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD meliputi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Nota Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD .
3. Memberi Nomor Produk Hukum DPRD meliputi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Nota Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD .
4. Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**MENGETAHUI :**

**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

  
**JON LIZAR, SH.M.Si**

**NIP. 19620329 198203 1 002**

**KA. SUBAG HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

  
**ELVI YANOS ALPA, SH**

**NIP. 197405011999032003**

# URAIAN TUGAS

## STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN

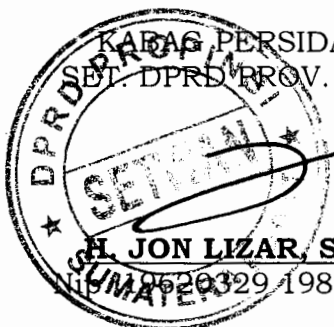
Nama : **YULIZAR, S.Sos**

Tugas : Pustakawan


NO	URAIAN TUGAS
1.	<p>Melaksanakan tugas sebagai Putakawan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi bahan pustaka/sumber informasi : Pengembangan koleksi, Pengolahan bahan pustaka, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, pelayanan informasi</li> <li>2. Kegiatan Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi : Penyuluhan, Publisitas, dan Pameran/Pawai Pembangunan</li> <li>3. Kegiatan Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, dokumentasi dan Informasi : Pengkajian, Pengembangan Perpustakaan, analisis/kritik karya kepustakawanan, Penelaahan pengembangan dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>4. Kegiatan Pengembangan Profesi : Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi, Menerjemah/menyadur buku dan bahan - bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinasi pustakawan atau memimpin unit perpustakaan, menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan, memberikan konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep</li> <li>5. Kegiatan penunjang kepustakawanan : mengajar, melatih, membimbing mahasiswa, memberikan konsultasi teknis, mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan bidang perpustakaan, menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan, melakukan lomba, memperoleh penghargaan, memperoleh gelar kesarjanaan, menyunting risalah pertemuan ilmiah, peran serta dalam tim penilai jabatan pustakawan.</li> </ol>
2.	Membantu Mengurus SPPD Subbag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
3.	Melaksanakan tugas kliping koran daerah dan koran pusat
4.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan ( termasuk pengetikan surat-surat dinas)

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

  
**KABAG PERSIDANGAN**  
**SET. DPRD PROV. SUMBAR**  
**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
 Nip. 19820329 198203 1 002

**KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,**  
**DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**  
**SET. DPRD PROV. SUMBAR**

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
 Nip. 19630714 198603 1 001

# URAIAN TUGAS

## STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN

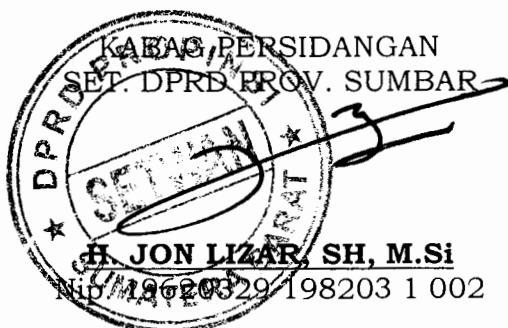
Nama : **SOFLAN, SH**

Tugas : Penerima Aspirasi Masyarakat dan Publikasi Media Elektronik

NO	URAIAN TUGAS
1.	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telpon, faksimile, sms, dll.
2.	Melakukan Registrasi Pengaduan Masyarakat
3.	Meneruskan Pengaduan Masyarakat kepada pejabat terkait. menindak lanjuti pengaduan masyarakat sesuai arahan Pimpinan dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik.
4.	Memfasilitasi dan mengkordinasikan kegiatan demonstrasi
5.	Membuat laporan penanganan pengaduan masyarakat
6.	Membuat jadwal, mengkordinasikan dan melaksanakan kegiatan Produksi Rumah Rakyat di TVRI, Dialog di TVRI dan publikasi kegiatan DPRD di RRI dan Radio Swasta
7.	Memonitor kegiatan Ketua dan Anggota DPRD, Alat Kelengkapan DPRD/Komisi yang memerlukan Publikasi kegiatan dan Photo.
8.	Menginventaris berita kliping koran pusat dan daerah
9.	Membuat buku registrasi Unjuk Rasa
10.	Merencanakan, melaksanakan, menyiapkan bahan dan mengkoodinir Wartawan untuk Jumpa Pers.
11.	Menerima surat masuk yang telah disposisi atasan
12.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :



KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---


Nama : **SIOSNAH**

Tugas : Koordinator dan Pelaksana Kliping Koran

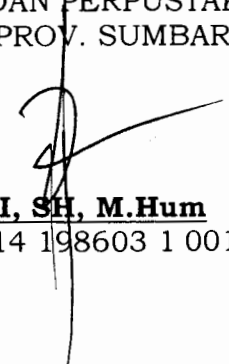
NO	URAIAN TUGAS
1.	Inventarisasi berita koran yang akan dikliping (Koran daerah dan Koran Pusat)
2.	Mengkliping koran pusat dan daerah
3.	Memperbanyak dan menjilid kliping koran daerah sebanyak 15 Exemplar (selesai Jam 10.30 Wib setiap hari)
4.	Mengkoordinasikan Pendistribusian kliping Koran (jam 11.00 Wib sampai ke tujuan yang ditetapkan)
5.	Mengarsipkan kliping koran daerah dan pusat
6.	Menginventaris berita kliping Koran Pusat
7.	Mengkliping Koran pusat sesuai subjek sebanyak 16 Exemplar (selesai Jam 13.00 Wib setiap hari)
8.	Mengkordinasikan Pendistribusian kliping Korang Pusat (jam 13.30 Wib sampai ke tujuan yang ditetapkan)
9.	Mengarsipkan kliping koran daerah dan pusat
10.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan ( termasuk mengonsep dan pengetikan surat-surat)

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

  
KABAG. PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR  
**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

# **URAIAN TUGAS** **STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI** **DAN PERPUSTAKAAN**


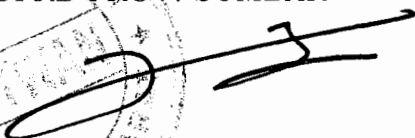
Nama : **PENDIKA SAPUTRA**

Tugas : Juru Photo dan logistik publikasi

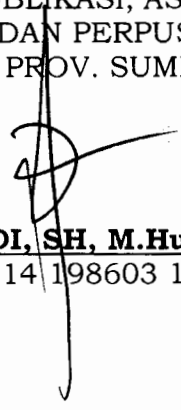
NO	URAIAN TUGAS
1.	Mengambil gambar/photo kegiatan DPRD di dalam maupun di luar gedung DPRD
2.	Mengkoordinasikan hasil photo ke petugas edit photo
3.	Menyimpan dan mendistribusikan bahan – bahan publikasi dan dokumentasi
4.	Menerima, Mengklasifikasi dan Mendistribusikan Koran daerah dan pusat serta majalah
5.	Membantu mendistribusikan kegiatan kliping koran daerah maupun koran pusat
6.	Mendistribusikan surat – surat kepada mitra kerja
7.	Pemasangan photo kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ke lemari pajangan photo
8.	Mengarsipkan Photo yang selesai dipajangkan.
9.	Mengantar photo yang akan di cetak dan foto copy surat-surat
10.	Pesan konsumsi Wartawan dan Pengaman serta pengurusan alat solstisim jika ada demo dan konprensi Pers.
11.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

  
**KABAG. PERSIDANGAN**  
**SET. DPRD PROV. SUMBAR**  
  
**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
 Nip. 19620329 198203 1 002

**KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,**  
**DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**  
**SET. DPRD PROV. SUMBAR**

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
 Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

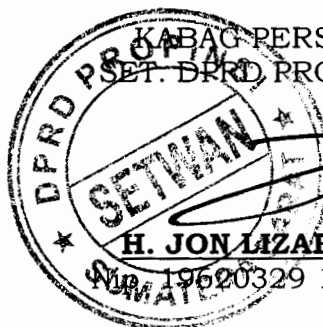
Nama : **YUSMANIDAR**

Tugas : Pelayanan Surat Kabar

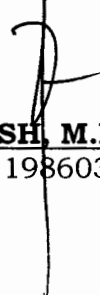
NO	URAIAN TUGAS
1.	Mencatat, menstempel dan mengarsipkan surat kabar dan majalah untuk dokumentasi
2.	Mengkliping surat kabar daerah dan pusat
3.	Melayani peminjaman surat kabar dan majalah oleh anggota DPRD maupun pihak lain yang membutuhkan
4.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi
5.	Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

  
KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR  
**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

Nama : **SEPRINA YENI, ST**

Tugas : Administrasi

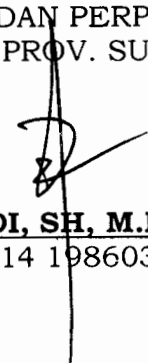
NO	URAIAN TUGAS
1.	Mengetik Nota Dinas, Surat Tugas dan SPPD pada Subbag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
2.	Mengetik Surat tugas, Nota dan kwitansi pembayaran peliputan Media
3.	Mengetik surat – surat kedinasan, laporan Perjalanan dinas dan laporan pelaksanaan kegiatan Publikasi, Aspirasi dan Dokumentasi.
4.	Membuat dan mengisi kontrol Perjalanan Dinas
5.	Menghimpun Arsip Perjalanan Dinas dan Pembayaran
6.	Membuat, dan menyimpan daftar hadir wartawan, daftar pendistribusian bahan informasi dan publikasi
7.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan ( termasuk mengonsep dan pengetikan surat-surat)

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

  
KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR  
**HAMON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS  
STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, APIRASI, DOKUMENTASI  
DAN PERPUSTAKAAN**

Nama : **SRI YANTO**

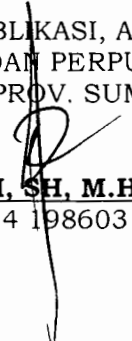
Tugas : Koordinator Photo dan Peliputan

NO	URAIAN TUGAS
1.	Membuat perencanaan harian kegiatan pengambilan gambar (photo) kegiatan DPRD dalam gedung maupun di luar gedung
2.	Inventarisasi kegiatan DPRD dan Set. DPRD yang akan diambil gambar/Photo setiap hari.
3.	Membuat daftar kegiatan yang akan diphoto, melaksanakan tugas pengambilan gambar/fhoto dan atau membagi tugas juru kamera
4.	Menginput photo dikomputer, mengedit dan mengklasifikasikan fhoto yang akan dicetak dengan mengkorrdinasikan kepada KaSubbag
5.	Mengarsipkan/mendokumentasikan photo yang sudah dicetak serta mengtansferkan ke CD
6.	Menyimpan, memelihara dan mengoperasikan kamera
7.	Mengkordinasikan peliputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta alat kelengkapan dengan Wartawan di kantor dan kunjungan kerja dalam provinsi.
8.	Membuat surat tugas wartawan
9.	Memonitor kegiatan ketua dan Anggota DPRD, Alat Kelengkapan DPRD/Komisi yang memerlukan Publikasi kegiatan dan Photo.
10.	Merencanakan, melaksanakan kegiatan Parlementaria, Laporan Khusus, dan peliputan media cetak lainnya.
11.	Mengkoordinir wartawan yang akan melaksanakan wawancara dengan wartawan
12.	Merencanakan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkoodinir Wartawan untuk Jumpa Pers.
13.	Membantu untuk pelaksanaan kegiatan Produksi Rumah Rakyat, Dialog di TVRI dan di RRI.
14.	Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan ( termasuk mengonsep dan pengetikan surat-surat)

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :  
KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR  
  
**H. GONZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329/198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001



**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

Nama : **INDRA MARDANUS,SE**

Tugas : Pengisi Conten Website DPRD, Release kegiatan DPRD, Mengkoordinasikan  
conten Majalah Mimbar DPRD/memproduksi dan mendistribusikan

NO	URAIAN TUGAS
1.	Membuat perencanaan Conten Website DPRD, Release kegiatan DPRD dan Majalah Mimbar DPRD
2.	Inventarisasi kegiatan DPRD dan Set DPRD yang akan di dipublikasi setiap hari.
3.	Membuat Release Kegiatan DPRD
4.	Membuat dan menghimpun berita setiap harinya untuk dipublikasikan pada Website dan Media Cetak
5.	Mengirim Release berita ke Media cetak dengan berkoordinasi dengan KaSubbag
6.	Membuat laporan harian kepada Ka.Subbag tentang berita yang telah dimuat pada Website dan Media cetak
7.	Memonitor kegiatan pimpinan, DPRD dan alat kelengkapan DPRD yang memerlukan Publikasi setiap hari.
8.	Memphoto kegiatan DPRD, mengedit photo, memberi label photo kegiatan DPRD.
9.	Mendokumentasikan photo dan video pada acara rapat paripurna dan rapat kerja.
10.	Memelihara dan mengarsipkan serta mendokumentasikan pada tugas yang dilaksanakan tersebut di atas
11.	Menghubungi komisi yang selesai melaksanakan kunjungan kerja/Study banding untuk kepentingan Publikasi pada Media pada Massa
12.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan ( termasuk mengonsep dan pengetikan surat-surat)

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :



KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

# URAIAN TUGAS

## STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, APIRASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN

Nama : **DENY SURYANI, S.IP**

Tugas : Pustakawan

NO	URAIAN TUGAS
1.	<p>Melaksanakan tugas sebagai Putakawan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi bahan pustaka/sumber informasi : Pengembangan koleksi, Pengolahan bahan pustaka, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, pelayanan informasi</li> <li>2. Kegiatan Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi : Penyuluhan, Publisitas, dan Pameran</li> <li>3. Kegiatan Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, dokumentasi dan Informasi : Pengkajian, Pengembangan Perpustakaan, analisis/kritik karya kepestakawanan, Penelaahan pengembangan dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>4. Kegiatan Pengembangan Profesi : Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi, Menerjemah/menyadur buku dan bahan - bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinasi pustakawan atau memimpin unit perpustakaan, menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan, memberikan konsultasi kepestakawanan yang bersifat konsep</li> <li>5. Kegiatan penunjang kepestakawanan : mengajar, melatih, membimbing mahasiswa, memberikan konsultasi teknis, mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan bidang perpustakaan, menjadi anggota organisasi profesi kepestakawanan, melakukan lomba, memperoleh penghargaan, memperoleh gelar kesarjanaan, menyunting risalah pertemuan ilmiah, peran serta dalam tim penilai jabatan pustakawan.</li> </ol>
2.	Mengurus SPPD Subbag Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
3.	Membuat dan mengisi buku kontrol Perjalanan Dinas
4.	Menginput data Website DPRD
5.	Membantu menyusun Program /Kegiatan Anggaran pada Sub bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
6.	Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan (termasuk mengonsep dan pengetikan surat-surat dinas, KAK/Proposal kegiatan, kontrak/SPK).

Mengetahui :  
**KABAG PERSIDANGAN**  
**SET DPRD PROV. SUMBAR**  
  
**SH. JON LIZAR, SH, M.Si**  
 Nip. 19620329 198203 1 002

Padang, **20** Januari 2017  
**KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,**  
**DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**  
**SET. DPRD PROV. SUMBAR**

**LASWARDI, SH, M.Hum**  
 Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

Nama : **LUCKY AGUSTIRYANTO**

Tugas : Administrasi Publikasi dan Dokumentasi


NO	URAIAN TUGAS
1.	Melabel Photo Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
2.	Mengetik surat - surat dinas
3.	Juru kamera kegiatan DPRD baik dalam gedung maupun luar gedung DPRD
4.	Mendistribusikan surat – surat kepada mitra kerja
5.	Menyediakan bahan-bahan informasi, Data dan kegiatan DPRD, menyiapkan data bahan informasi yang dibutuhkan Pimpinan dan Anggota DPRD.
6.	Menghimpun bahan rapat paripurna dan rapat untuk keperluan publikasi, informasi dan dokumentasi
7.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :



KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS  
STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, APIRASI, DOKUMENTASI  
DAN PERPUSTAKAAN**

---

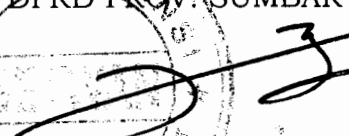
Nama : **MARJONI**

Tugas : Juru Photo


NO	URAIAN TUGAS
1.	Mengambil gambar/photo kegiatan DPRD di dalam maupun di luar gedung DPRD
2.	Mengkoordinasikan hasil fhoto ke petugas edit photo
3.	Menjaga dan memelihara peralatan kamera dalam kondisi baik dan siap pakai
4.	Mendistribusikan bahan publikasi dan dokumentasi
5.	Membantu kegiatan kliping oran daerah maupun koran pusat
6.	Mendistribusikan surat – surat kepada mitra kerja
7.	Menghimpun bahan rapat kerja dan bahan rapat Paripurna untuk bahan publikasi Wartawan.
8.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

KABAG PRESIDEN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR  
  
**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

Nama : **HENDRI PUTRA**

Tugas : Petugas Dokumentasi

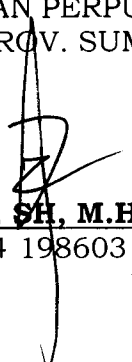
NO	URAIAN TUGAS
1.	Inventarisasi kegiatan DPRD dan Set DPRD yang akan di Dokumentasikan setiap hari.
2.	Menerima, menghimpun bahan dokumentasi produk kegiatan DPRD Prov. Sumbar dan photo – photo serta CD kegiatan DPRD
3.	Membuat Daftar bahan yang akan di Dokumentasikan
4.	Mengklasikasikan produk kegiatan DPRD Prov. Sumbar dan photo – photo serta CD kegiatan DPRD kegiatan DPRD
5.	Memperbanyak dan Menjilid bahan yang akan didokumentasikan
6..	Mendistribusikan bahan yang didokumentasi dan pendistribusian surat kabar daerah dan pusat.
7.	Mengarsipkan bahan Dokumentasi
8.	Membantu menjadi juru kamera kegiatan DPRD
9.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan( termasuk mengkliping koran daerah dan pusat).

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

  
KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR  
**HENDRI PUTRA, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

Nama : **HENDRIK ALASKO**

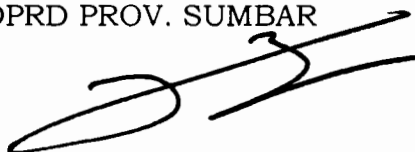
Tugas : Distribusi Bahan Informasi dan Publikasi

NO	URAIAN TUGAS
1.	Menyimpan dan mendistribusikan bahan – bahan publikasi dan dokumentasi
2.	Menerima, Mengklasifikasi dan Mendistribusikan Koran daerah dan pusat serta majalah
3.	Membantu mendistribusikan kegiatan kliping koran daerah maupun koran pusat
4.	Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar
5.	Mendistribusikan surat – surat kepada mitra kerja
6.	Membantu persiapan perlengkapan untuk memfasilitasi kegiatan unjuk rasa.
7.	Pemasangan photo kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ke lemari pajangan photo
8.	Mengarsipkan Photo yang selesai dipajangkan.
9.	Mengambil bahan dokumentasi ke Sub Bagian Hukum & Perundangn-undangan, Sub Bagian Rapat & Alat Kelengkapan Dewan serta ke Bagian Umum.
10.	Mengantar photo yang akan di cetak dan foto copy surat-surat
11.	Membantu tugas – tugas pelayanan tamu
12.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR



**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR



**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001

**URAIAN TUGAS**  
**STAF SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

Nama : **AFRIADI**

Tugas : Pelayanan Tamu

NO	URAIAN TUGAS
1.	Menerima tamu DPRD maupun Set. DPRD Prov. Sumbar
2.	Memfasilitasi pengisian buku tamu
3.	Memfasilitasi tamu ke tempat yang dituju
4.	Menyediakan bahan – bahan yang dibutuhkan tamu
5.	Mengurus Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tamu
6.	Membuat inventarisasi tamu – tamu yang berkunjung ke DPRD
7.	Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan


Padang, **20** Januari 2017

Mengetahui :

KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002

KASUBBAG PUBLIKASI, ASPIRASI,  
DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
**LASWARDI, SH, M.Hum**  
Nip. 19630714 198603 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: ~~810~~140 /Kau/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H. Rafli, SH, MM  
NIP : 19640930 198602 1 002  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Sekretaris DPRD  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : Erdi Janur, SH  
NIP : 19590529 199308 1 001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1 Mengkoordinir penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- 2 Mengkoordinir pembayaran Gaji dan Tunjangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- 3 Mengkoordinir Pembayaran Belanja Langsung DPRD dan Sekretariat DPRD
- 4 Melaksanakan Pertanggungjawaban Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- 5 Mengkoordinir Verifikasi terhadap bukti-bukti pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- 6 Mengkoordinir Penyusunan Laporan Realisasi Semester dan Pragnosis enam bulan berikutnya
- 7 Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD
- 8 Melaksanakan Penyusunan Renstra, RENJA, LAKIP dan LKPJ Sekretariat DPRD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, 20 Januari 2017  
Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat

  
**H. Rafli, SH, MM**

Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19640930 198602 1 002





**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. KhatibSulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: 820/142 /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Erdi Janur, SH**  
NIP : 19590529 199308 1 001  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk. I, IV/d  
Jabatan : Kabag Keuangan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Hj.Asmalaili,SE.MM**  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat / Gol : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan Program Kerja Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan Keuangan
2. Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan belanja Pegawai Sekretariat DPRD
3. Melaksanakan administrasi Penatausahaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
4. Melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD
5. Melaksanakan pembayaran belanja langsung Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD
6. Meneliti dan memeriksa seluruh kelengkapan kwitansi tagihan dari pihak ketiga
7. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan tanda yang syah secara tertib dan teratur dalam buku kas umum (BKU)
8. Melaksanakan penutupan buku bendahara setiap bulan
9. Membuat Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) serta Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
10. Melakukan pengentrian seluruh kwitansi yang telah dibayarkan oleh bendahara ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
11. Melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
13. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kabag Keuangan

**Erdi Janur, SH**

Pembina Tk. I / NIP. 19590529 199308 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: ~~820/178~~ /Kew/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Hj. Asmalaili, SE, MM**  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Devi Angreni**  
NIP : 19610202 198702 2 001  
Pangkat / Gol : Penata Muda Tk. I, III/b  
Jabatan : Pembuat Dokumen  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1 Membuat Daftar Gaji PNS secara manual.
- 2 Melaksanakan tugas sebagai operator SIM Gaji (menyiapkan rekap gaji dan gaji Sekretariat DPRD).
- 3 Menyiapkan Rapel Gaji PNS.
- 4 Menyusun dan membagi kwitansi yang diberikan Bendahara berdasarkan rekening:
  - a 4.00.02.01.02.22
  - b 4.00.02.01.02.23
  - c 4.00.02.01.10.06
  - d 4.00.02.01.10.08
  - e 4.00.02.01.10.10
  - f 4.00.02.01.10.12
- 5 Membuat surat pertanggungjawaban setiap bulannya per rekening yang telah diberikan Bendahara dan diserahkan ke Bagian Verifikasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 6 Merekap perjalanan dinas setiap bulannya berdasarkan format yang diminta BPK.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, ~~20~~ Januari 2017  
Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan

**Hj. Asmalaili, SE, MM**  
Penata Tk. I, III/d NIP. 19610518 198712 2 001



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. KhatibSulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: *820/P/6* /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj.Asmalaili,SE.MM**  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Rafini, A.Md**  
NIP : 19801112 201001 2 014  
Pangkat / Gol : Pengatur Tk.I, II/d  
Jabatan : Staf pada Subag Pembayaran dan Pembukuan (Pencatat Pembukuan)  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mengentri ke dalam Sistim Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) seluruh penerimaan dan pengeluaran kas bendahara berdasarkan buku Kas Umum (BKU).
2. Mengentri seluruh penerimaan dan pengeluaran SP2D UP/GU/LS/Gaji
3. Mengentri pemotongan dan penyetoran PPn, PPh
4. Menyiapkan penutupan buku bendahara pengeluaran setiap bulannya beserta kelengkapannya
5. Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Bendahara (LRA) setiap bulanan
6. Menyusun dan membagi kwitansi serta kelengkapannya yang diberikan Bendahara berdasarkan Rek :
  - a. 4.00.02.00.02.01.01.02
  - b. 4.00.02.00.02.01.01.05
  - c. 4.00.02.00.02.01.01.09
  - d. 4.00.02.00.02.01.01.10
  - e. 4.00.02.00.02.01.01.11
  - f. 4.00.02.00.02.01.01.13
  - g. 4.00.02.00.02.01.02.06
  - h. 4.00.02.00.02.01.02.06
  - i. 4.00.02.00.02.01.02.17
  - j. 4.00.02.00.02.01.02.31
  - k. 4.00.02.00.02.01.02.32
  - l. 4.00.02.00.02.01.03.02
  - m. 4.00.02.00.02.01.05.02
  - n. 4.00.02.00.02.01.05.03
  - o. 4.00.02.00.02.01.07.03
  - p. 4.00.02.00.02.01.11.22
7. Membuat Surat Pertanggung Jawaban setiap bulannya per rekening yang telah diberikan bendahara beserta kelengkapan dan diserahkan ke bagian verifikasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Melakukan pembayaran Honor Anggota Dewan dan Tunjangan Perumahan serta Tunjangan Komunikasi Insentif.
9. Melakukan pembayaran Honorarium Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan dan Bendahara.
10. Mengarsipkan dokumen SP2D UP/GU/LS/Gaji
11. Merekap perjalanan dinas dalam dan luar daerah (tiket, bill hotel) setiap bulan berdasarkan format yang diminta BPK

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kasubag Pembayaran dan Pembukuan

**Hj. Asmalaili, SE.M**

Penata Tk. I, III/d NIP. 19610518 198712 2 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. KhatibSulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: *820/175* /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj.Asmalaili,SE.MM**  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **H.Syufrial, SE**  
NIP : 19930617 199403 1 003  
Pangkat / Gol : Penata Muda Tk.I, III/b  
Jabatan : Staf pada Subbag Pembayaran dan Pembukuan (Pembuat Dokumen)  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mencatat, menyimpan, mengarsip seluruh dokumen berdasarkan Nomor rekening yang dibukukan bendahara dalam Buku Kas Umum (BKU).
2. Mencatat, menyimpan/mengarsipkan Surat Keputusan Gubernur Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan, dan Bendahara.
3. Menyusun dan membagi kwitansi yang diberikan Bendahara berdasarkan Rek :
  - a. 4.00.02.00.02.01.01.17
  - b. 4.00.02.00.02.01.06.01
  - c. 4.00.02.00.02.01.06.04
  - d. 4.00.02.00.02.01.07.01
  - e. 4.00.02.00.02.01.10.07
4. Membuat Surat Pertanggung Jawaban setiap bulannya per rekening yang telah diberikan Bendahara dan diserahkan ke bagian verifikasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Melakukan pembayaran Honor Tenaga Ahli.  
Melakukan Pembayaran Tunjangan Daerah
6. Melakukan Pembayaran Biaya Operasional Pimpinan.
7. Merekap perjalanan dinas dalam, luar daerah serta tiket dan bill hotel setiap bulan berdasarkan format yang diminta BPK

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kasubag Pembayaran dan Pembukuan

**Hj. Asmalaili, SE.MM**

Penata Tk. I, III/d NIP. 19610518 198712 2 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: ~~826~~179 /Kau/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Hj.Asmalaili, SE,MM.**  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I / III d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan Keuangan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menarangkan bahwa :

Nama : **Febriyanto**  
NIP : -  
Pangkat/Golongan Ruang : -  
Jabatan : Anggota BanPol PP DPRD Provinsi Sumatera Barat  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengamanan intern pada ruangan bagian keuangan.
2. Melaksanakan pengamanan aset-aset di bagian keuangan.
3. Melakukan pengawalan staf untuk pencairan uang tunai ke bank.
4. Melakukan pengamanan kelistrikan di bagian keuangan.
5. Melakukan verifikasi awal administrasi keuangan terhadap semua penagihan dan pencairan dana dibagian keuangan.
6. Menyetorkan PPh dan PPN ke bank.
7. Mencatat surat masuk dan surat keluar di bagian keuangan.
8. Mengantar surat-surat bagian keuangan yang berhubungan dengan OPD lain.
9. Membantu staf bagian keuangan dalam penatausahaan keuangan.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan **Keuangan**

**Hj.ASMALAILI, SE,MM.**  
Nip. 19610518 198712 2 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 - 7057592 - 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/144/KRU/SE-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Asmalaili, SE, MM  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I / III (d)  
Jabatan : Kasubag Pembayaran & Penatausahaan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

Menerangkan bahwa :

Nama : Widyani Iskandar, SE  
NIP : 19830617 200901 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk. I / III (b)  
Jabatan : Staf Subag Pembayaran & Penatausahaan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Memeriksa dan meneliti seluruh kelengkapan kwitansi tagihan dari pihak ketiga beserta kelengkapannya;
- b. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan tanda yang sah secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum (BKU);
- c. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran SP2D UP/GU/LS/Gaji;
- d. Membuat buku pajak;
- e. Membuat buku bank;
- f. Mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
- g. Melaksanakan pemotongan dan penyetoran PPN dan PPh;
- h. Melaksanakan penutupan buku bendahara pengeluaran setiap bulannya;
- i. Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap bulan;
- j. Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Pengguna Anggaran (PA) dalam hal ini Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;

- k. Bertanggung jawab atas pengelolaan uang-uang daerah dari kerugian, hilang atau sebagai akibat kelalaian;
- l. Menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan secara tertib, bersih dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Sub Bagian  
Pembayaran dan Penatausahaan



**Hj. Asmalaili SE, MM**

NIP. 19610518 198712 2 001



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. KhatibSulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: 20/177 /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj.Asmalaili, SE.MM**  
NIP : 19610518 198712 2 001  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Osmiyatimah, SE**  
NIP : 19621028 199003 2 003  
Pangkat / Gol : Penata Tk.I, III/d  
Jabatan : Staf pada Subbag Pembayaran dan Pembukuan (Kasir/Penyimpan Uang)  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Membayar setiap kwitansi yang telah ditandatangani KPA dan Bendahara.
2. Menyelenggarakan pembayaran atau pelunasan tagihan kepada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti yang sah.
3. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pembayaran secara tertib dan teratur.
4. Menyampaikan bukti-bukti pembayaran pada Bendahara setiap hari.
5. Membuat laporan atas tagihan dan pembayaran setiap hari serta membuat perhitungan atau pertanggungjawaban kepada bendahara.
6. Bertanggungjawab atas uang yang diurus serta kebenaran dari seluruh tanda bukti pengeluaran yang dilakukan dan bertanggungjawab pula dalam hal terjadi kerugian, ketekoran uang, dan keselamatan uang daerah yang ditimbulkan oleh kelalaiannya.
7. Melakukan penyimpanan uang tunai untuk pengisian kas dalam brangkas.
8. Membuat SPJ setiap bulannya per kegiatan menurut rekening pengeluaran
9. Menyusun, membagi, melengkapi lampiran dan meminta lampiran yang diperlukan terhadap kwitansi yang telah dibukukan oleh pencatat pembukuan sesuai alur tugas
10. Menyusun dan membagi kwitansi yang diberikan Bendahara berdasarkan Rek :
  - a. 4.00.02.00.02.01.01.14
  - b. 4.00.02.00.02.01.01.21
  - c. 4.00.02.00.02.01.10.05
  - d. 4.00.02.00.02.01.10.11
  - e. 4.00.02.00.02.01.10.09
11. Menyerahkan SPJ ke bagian verifikasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
12. Merekap perjalanan dinas dalam dan luar daerah (tiket, bill hotel) setiap bulan berdasarkan format yang diminta BPK

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, ~~20~~ Januari 2017  
Kasubag Pembayaran dan Pembukuan,

**Hj. Asmalaili, SE.MM**  
Penata Tk. I, III/d NIP. 19610518 198712 2 001





SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Jln. KhatibSulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: ~~820/14~~ /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj.Asmalaili,SE.MM**  
NIP : 19610518 1987122001  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Pembayaran dan Penatausahaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Martati Lusia**  
NIP : 19730307 200701 2 006  
Pangkat / Gol : Pengatur, II/c  
Jabatan : Pembuat SPP Gaji Dewan,PNS dan Daftar Tunda Operator SIM Gaji  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Membuat pengajuan SPP, SPM Gaji Dewan, PNS dan Tunjangan daerah, termasuk seluruh kontrak pihak ketiga
2. Membuat SPJ setiap bulannya per kegiatan menurut rekening pengeluaran
3. Menyusun , membagi, melengkapi lampiran dan meminta lampiran yang diperlukan terhadap kwitansi yang telah dibukukan sesuai alur kerja yang telah diberikan
4. Menyusun dan membagi kwitansi yang diberikan Bendahara berdasarkan Rek :
  - a. 4.00.02.00.02.01.01.01
  - b. 4.00.02.00.02.01.01.08
  - c. 4.00.02.00.02.01.01.12
  - d. 4.00.02.00.02.01.01.16
  - e. 4.00.02.00.02.01.01.19
  - f. 4.00.02.00.02.01.02.03
  - g. 4.00.02.00.02.01.02.07
  - h. 4.00.02.00.02.01.02.15
  - i. 4.00.02.00.02.01.02.18
  - j. 4.00.02.00.02.01.02.20
  - k. 4.00.02.00.02.01.02.25
  - l. 4.00.02.00.02.01.08.01
  - m. 4.00.02.00.02.01.10.01
5. Menyerahkan SPJ bulanan per kegiatan kepada Bendahara untuk dicek/ diperiksa kembali kebenarannya dan kelengkapannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya apabila telah lengkap baru disampaikan ke Bagian Verifikasi
6. Merekap perjalanan dinas dalam dan luar daerah (tiket, bill hotel) setiap bulan berdasarkan format yang diminta BPK

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, ~~20~~ Januari 2017  
Kasubag Pembayaran dan Pembukuan

**Hj. Asmalaili, SE.MM**  
Penata Tk. I, III/d NIP. 19610518 198712 2 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: **870/141** /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Erdi Janur, SH**  
NIP : 19590529 199308 1 001  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Kadri, S.Sos**  
NIP : 19620719 198503 1 003  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Program dan Perencanaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1 Membuat surat untuk memintakan usulan anggaran dari masing-masing bagian.
- 2 Membahas usulan dari masing-masing bagian.
- 3 Memasukkan usulan pada format anggaran.
- 4 Membahas usulan anggaran dengan Sekwan.
- 5 Membahas usulan anggaran dengan Komisi I.
- 6 Memformulasikan anggaran ke dalam RKA dan DPA serta DPPA.
- 7 Mempersiapkan DPA atau DPPA.
- 8 Menyusun Rencana Kerja Sekretariat DPRD.
- 9 Menyusun Rencana Strategis Sekretariat DPRD.
- 10 Menyusun Laporan Kinerja

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, **20** Januari 2017  
Kepala Bagian Keuangan

**Erdi Janur, SH**

Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19590529 199308 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: ~~820/146~~ /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Kadri, S.Sos**  
NIP : 19620719 198503 1 003  
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Program dan Perencanaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Muhammad Arif**  
NIP : 19761010 200701 1 014  
Pangkat / Gol : Pengatur, II/c  
Jabatan : Staf pada Subbag Program dan Perencanaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

I Pengumpul Data

- 1 Menghimpun seluruh usulan Anggaran yang disampaikan oleh masing-masing bagian, baik anggaran murni, pergeseran dan perubahan.
- 2 Mengetik rencana kegiatan anggaran (RKA) bagian-bagian ke RKA SKPD.
- 3 Memperbanyak RKA untuk dibahas pada rapat dengan komisi.
- 4 Mengetik dan memperbaiki RKA hasil pembahasan dengan komisi dengan format RKA SKPD.
- 5 Memperbanyak hasil RKA yang sudah dimasukkan kedalam format RKA SKPD (hasil pembahasan dengan komisi) untuk dibahas dengan TAPD.
- 6 Mengetik dan memperbaiki RKA hasil pembahasan dengan TAPD.
- 7 Memperbanyak RKA hasil pembahasan dengan TAPD untuk disampaikan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD untuk bahan rapat paripurna.
- 8 Memperbanyak DPA murni, pergeseran dan perubahan

II Pengadministrasian Anggaran

- 1 Mengarsipkan usulan anggaran masing-masing bagian pada 1 (satu) bundel / file.
- 2 Mengarsipkan RKA hasil pembahasan dengan komisi
- 3 Mengarsipkan RKA hasil pembahasan dengan TAPD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, ~~20~~ Januari 2017  
Kasubag Program dan Perencanaan



**Kadri, S.Sos**

Penata Tk. I, III/d NIP. 19620719 198503 1 003



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor: *820/147* /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Kadri, S.Sos**  
NIP : 19620719 198503 1 003  
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Kasubag Program dan Perencanaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Menerangkan bahwa:

Nama : **Yasmin, SE**  
NIP : 19801225 201001 2 013  
Pangkat / Gol : Penata Muda Tk. I, III/b  
Jabatan : Staf pada Subbag Program dan Perencanaan  
Unit Kerja : Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

I Pengumpul Data

- 1 Menghimpun seluruh usulan Anggaran yang disampaikan oleh masing-masing bagian, baik anggaran murni, pergeseran dan perubahan.
- 2 Mengetik rencana kegiatan anggaran (RKA) bagian-bagian ke RKA SKPD.
- 3 Memperbanyak RKA untuk dibahas pada rapat dengan komisi.
- 4 Mengetik dan memperbaiki RKA hasil pembahasan dengan komisi dengan format RKA SKPD.
- 5 Memperbanyak hasil RKA yang sudah dimasukkan kedalam format RKA SKPD (hasil pembahasan dengan komisi) untuk dibahas dengan TAPD.
- 6 Mengetik dan memperbaiki RKA hasil pembahasan dengan TAPD.
- 7 Memperbanyak RKA hasil pembahasan dengan TAPD untuk disampaikan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD untuk bahan rapat paripurna.
- 8 Memperbanyak DPA murni, pergeseran dan perubahan

II Pengadministrasian Anggaran

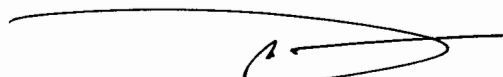
- 1 Mengarsipkan usulan anggaran masing-masing bagian pada 1 (satu) bundel / file.
- 2 Mengarsipkan RKA hasil pembahasan dengan komisi
- 3 Mengarsipkan RKA hasil pembahasan dengan TAPD

III SIPKD

- 1 Mengentrikan anggaran (murni, pergeseran dan perubahan) ke SIPKD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, *20* Januari 2017  
Kasubag Program dan Perencanaan

  
**Kadri, S.Sos**

Penata Tk. I, III/d NIP. 19620719 198503 1 003



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133  
<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 820/143 /Kau/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Erdi Janur, SH**  
NIP : 19590529 199308 1 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina TK.I / IV.b  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menarangkan bahwa :

Nama : **Prima Monika, SE, M.S.Ak**  
NIP : 19820821 200802 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata/III.c  
Jabatan : Kasubag Akuntansi Pelaporan dan Verifikasi  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNSserta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perUUan yang disampaikan oleh bendahara
3. Melakukan verifikasi SPP-LS dan SPM-LS
4. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban
  - Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
  - Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
  - Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek
  - Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
5. Melaksanakan akuntansi SKPD/ sistem akuntansi SKPD
  - Prosedur akuntansi penerimaan kas (Nihil)
  - Prosedur akuntansi pengeluaran kas
    - a. Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas (SP2D, Nota debet Bank, bukti transaksi pengeluaran kas lainnya), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas
    - b. Memposting jurnal ke buku besar
  - Prosedur akuntansi asset tetap/ BMD
    - a. Membuat bukti memorial
    - b. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dan memposting ke buku besar

- Prosedur akuntansi selain kas
  - a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
  - b. Koreksi kesalahan pencatatan
  - c. Penerimaan / pengeluaran hibah selain kas
  - d. Penerimaan/ pemindahtanganan asset tetap/ BMD tanpa konsekuensi kas
- 6. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, ~~20~~ 21 Januari 2017  
Kepala Bagian Keuangan,

**ERDI JANUR, SH**

Nip. 19590529 199308 1 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : **20/148** /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Prima Monika, SE, M.S.Ak**  
NIP : 19820821 200802 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata/III.c  
Jabatan : Kasubag Akuntansi Pelaporan dan Verifikasi  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menarangkan bahwa :

Nama : **Khairun Nisa Afdal, A.Md**  
NIP : 19920120 201502 2 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur/II.c  
Jabatan : Staf Akuntansi Pelaporan dan Verifikasi  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban
  - Meneliti Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban dan Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
  - Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
  - Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek
  - Menghitung kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
2. Menyiapkan Laporan hasil verifikasi bulanan
3. Menyiapkan LRA bulanan
4. Menyiapkan laporan realisasi keuangan dan fisik serta meng-entry ke aplikasi Simbangda
5. Menyiapkan kelengkapan laporan keuangan SKPD

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Padang, **20** Januari 2017

Kepala Sub Bagian Akuntansi  
Pelaporan dan Verifikasi,

**PRIMA MONIKA, SE, M.S.Ak**  
Nip. 19820821 200802 2 001



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. 7057591 – 7057593 Fax. (0751) 7059328 Padang 25133

<http://www.dprd-sumbarprov.go.id>

**URAIAN TUGAS**

Nomor : 826/149 /Keu/Set-DPRD/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Prima Monika, SE, M.S.Ak**  
NIP : 19820821 200802 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata/III.c  
Jabatan : Kasubag Akuntansi Pelaporan dan Verifikasi  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Menarangkan bahwa :

Nama : **Arnelly Amran, S. Sos**  
NIP : 19700209 198911 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata/III.c  
Jabatan : Staf Akuntansi Pelaporan dan Verifikasi  
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Yang bersangkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban
  - Meneliti Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban dan Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
  - Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
  - Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek
  - Menghitung kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
2. Menyiapkan Laporan hasil verifikasi bulanan
3. Membuat Register SP2D
4. Membuat Daftar Contra Post
5. Merekap/Mengarsipkan serta memberi penomoran SPP dan SPM

Demikian uraian tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Padang, **20** Januari 2017

Kepala Sub Bagian Akuntansi  
Pelaporan dan Verifikasi,

**PRIMA MONIKA, SE, M.S.Ak**

Nip. 19820821 200802 2 001



**URAIAN TUGAS**  
**SUB BAGIAN RAPAT DAN ALAT KELENGKAPAN**

NAMA : ERIZAL HASAN, SE  
JABATAN : KASUBAG RAPAT DAN ALAT KELENGKAPAN

NO.	URAIAN TUGAS
1.	Melaksanakan pengelolaan bahan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan (Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya)
2.	Melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan serta koordinasi kegiatan kunjungan kerja dalam/luar daerah Alat Kelengkapan Dewan (Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya)
3.	Melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya)
4.	Melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya)
5.	melaksanakan penyusunan bahan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya)
6.	Melaksanakan penyusunan jadwal agenda kegiatan DPRD untuk rapat Badan Musyawarah bersama Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
7.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hasil rapat Badan Musyawarah
8.	Melaksanakan koordinasi dan sarana layanan reses anggota dewan
9.	Melaksanakan penggandaan dan pendistribusian keputusan DPRD Provinsi Sumatera Barat
10.	Melaksanakan penyusunan program kerja Subbag Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan Bagian Persidangan
11.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbag Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan
12.	Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
13.	Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait
14.	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan
15.	Melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan serta pengelolaan bahan rapat paripurna

Padang, 20 Januari 2017  
KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR

  
H. JON LIZAR, SH, M.Si  
NIP. 19620329 198203 1 002

**URAIAN TUGAS**  
**KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI, ASPIRASI, DOKUMENTASI**  
**DAN PERPUSTAKAAN**

---

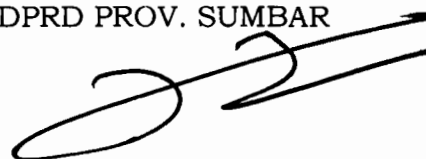
Nama : **LASWARDI, SH, M.Hum**

Tugas Jabatan : Kepala Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan

NO	URAIAN TUGAS
1.	Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian persidangan dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD Prov. Sumbar
2.	Menyusun program kegiatan Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
3.	Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
4.	Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya
5.	Melaksanakan pengelolaan Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
6.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan
7.	Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja
8.	Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier
9.	Memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan DPRD dengan mengundang Pers untuk dipublikasikan dan dokumentasi
10.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Padang, **20** Januari 2017

KABAG PERSIDANGAN  
SET. DPRD PROV. SUMBAR



**H. JON LIZAR, SH, M.Si**  
Nip. 19620329 198203 1 002