

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSi</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 2. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No. 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan surat masuk 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Setiap surat yang masuk harus segera diagendakan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam tindaklanjut surat masuk	Buku Agenda

Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Kasubag Umum	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan mengagendakan surat dikartu kendali dan memilih surat sesuai sifat surat dan diberi lembar disposisi kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum					Surat, lembar disposisi	3 mnt	Surat, lembar disposisi	
2	Memeriksa isi surat. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Kabag Umum. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Agendaris					Surat, lembar disposisi	2 mnt	Surat, lembar disposisi	
3	Memeriksa isi surat. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Kabag Umum. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubag Umum					Surat, lembar disposisi	2 mnt	Surat, lembar disposisi	
4	Menelaah, mendisposisikan surat dan menyerahkan kepada Kabag Umum					Surat, lembar disposisi	3 mnt	Surat, lembar disposisi	
5	Mendisposisikan surat kepada Kasubag Umum					Surat, lembar disposisi	1 mnt	Surat, lembar disposisi	
6	Memerintahkan kepada Agendaris untuk mecatat disposisi dan mendistribusikan surat					Surat, lembar disposisi	1 mnt	Surat, lembar disposisi	
7	Mendokumentasikan (mencatat disposisi) dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					Surat, lembar disposisi	1 mnt	Surat, lembar disposisi	

3917500

4608818

8,526,318

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 2. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No. 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan surat keluar 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan
	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda

Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Staf	Sekwan	Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf membuat surat keluar					Disposisi	3 mnt	Disposisi	
2	Mengarahkan staf untuk membuat surat keluar					Disposisi	3 mnt	Disposisi	
3	Membuat surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag Umum					Disposisi	10 mnt	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada Kabag Umum. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Konsep Surat	5 mnt	Konsep Surat	
5	Memeriksa dan menelaah konsep surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada Sekwan. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Umum untuk diperbaiki			Ya		Konsep Surat	5 mnt	Konsep Surat	
6	Memeriksa dan menelaah konsep surat. Jika benar menandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Surat	5 mnt	Surat Keluar	
7	Menyerahkan surat kepada Kasubag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat Keluar	2 mnt	Surat Keluar	
8	Menyerahkan surat kepada staf untuk dicatat pada agenda surat keluar, didokumentasikan, didistribusikan dan diarsipkan					Surat Keluar	2 mnt	Surat Keluar	
9	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat Keluar	60 mnt	Surat Keluar	





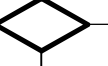
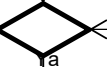
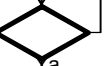
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DPRD
JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651
Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N

SEKRETARIAT
SUBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2017
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
Judul SOP	Pemeliharaan Kendaraan

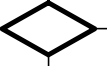
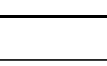
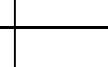
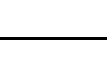
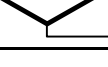
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan kendaraan 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan kendaraan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Buku Inventaris Barang	1. ATK 2. Buku Agenda Pemeliharaan 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Pemeliharaan

Pemeliharaan Kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan kepada pemegang barang (suku cadang dan service)			Tidak		Bon Pesanan	2 mnt	Bon pesanan	
2	Menerima dan memeriksa. Jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubag Perlengkapan dan RT. Jika tidak, dikembalikan kepada pemohon			Ya		Bon Pesanan	3 mnt	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa. Jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Kabag Umum. Jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang	Tidak			Tidak	Disposisi, bon pesanan	3 mnt	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa. Jika memenuhi syarat menandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada kasubag Perlengkapan dan RT					Disposisi, bon pesanan	3 mnt	DO Pemeliharaan	
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan					DO Pemeliharaan	3 mnt	DO Pemeliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan kendaraan dan menyerahkan kendaraan yang telah dipelihara kepada Pemohon					DO Pemeliharaan	30 mnt	Kendaraan	
7	Menerima kendaraan yang telah dipelihara					Kendaraan	3 mnt	Kendaraan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Izin Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 yang merupakan Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kepangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara dan mekanisme Pembuatan Surat Izin Cuti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Bahan dan data Pegawai 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku Agenda Pemeliharaan	

Pembuatan Surat Izin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubag Umum	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Permohonan	2 mnt	Surat Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa persyaratan. Jika sesuai diteruskan pada Kabag Umum. Jika tidak dikembalikan pada pemohon					Surat Permohonan	3 mnt	Surat Permohonan	
3	Menelaah . Jika setuju diteruskan pada Sekwan. Jika tidak dikembalikan pada Kabag Umum	Tidak				Surat Permohonan	3 mnt	Surat Permohonan, disposisi	
4	Menelaah. Jika setuju didisposisi untuk dibuatkan Surat Izin Cuti. Jika tidak dikembalikan pada Kabag Umum					Surat Permohonan	3 mnt	Surat Permohonan, disposisi	
5	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Izin Cuti					Surat Permohonan, disposisi	2 mnt	Surat Permohonan, disposisi	
6	Memerintahkan dan mengarahkan staf untuk membuat Surat Izin Cuti					Surat Permohonan, disposisi	2 mnt	Surat Permohonan, disposisi	
7	Mengetik dan membuat surat izin cuti dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Permohonan, disposisi	15 mnt	Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa. Jika benar, diparaf dan diteruskan pada Kabag Umum. Jika tidak, dikembalikan pada staf untuk diperbaiki					Surat Izin Cuti	3 mnt	Surat Izin Cuti	
9	Memeriksa. Jika benar, diparaf dan diteruskan pada Sekwan. Jika tidak, dikembalikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Izin Cuti	3 mnt	Surat Izin Cuti	
10	Memeriksa. Jika benar disetujui dan ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabag Umum					Surat Izin Cuti	3 mnt	Surat Izin Cuti	
11	Menyerahkan Surat cuti pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat Izin Cuti	2 mnt	Surat Izin Cuti	
12	Menyerahkan surat izin cuti pada staf untuk ditindaklanjuti					Surat Izin Cuti	2 mnt	Surat Izin Cuti	

13.	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Surat Izin Cuti	30 mnt	Surat Izin Cuti	
-----	---	---	--	--	--	-----------------	--------	-----------------	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 yang merupakan Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kepangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara dan mekanisme Pembuatan Pengusulan Kenaikan Pangkat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Bahan dan data Pegawai 2. Komputer 3. Bezetting	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Umum	Staf	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan-bahan pengusulan kenaikan pangkat					Catatan Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan/data pegawai dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (sesuai bezetting)					Catatan Arahan	2 hari	Data dan bahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan. Jika sesuai, memerintahkan Staf untuk membuat surat usulan kenaikan pangkat. Jika belum dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	2 jam	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Data dan bahan	30 mnt	Bahan, surat usulan	
6	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kabag Umum					Bahan, surat usulan	15 mnt	Bahan, surat usulan	
7	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekwan					Bahan, surat usulan	15 mnt	Bahan, surat usulan	
8	Memeriksa. Jika sesuai ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki					Bahan, surat usulan	15 mnt	Bahan, surat usulan	
9	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Bahan, surat usulan	2 mnt	Bahan, surat usulan	
10	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) beserta dengan bahan					Bahan, surat usulan	3 mnt	Bahan, surat usulan	
11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Bahan, surat usulan	1 hari	Bahan, surat usulan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Penyimpanan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Statis 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara Pengelolaan Peyimpanan Arsip 2. Menyelenggarakan tata kearsipan secara efektif dan efisien	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Filling Kabinet 2. Buku Agenda 3. Kartu Kendali	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku Agenda	

Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Penyimpan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan staf untuk memilih dan memilah arsip sesuai dengan klasifikasi arsip				Disposisi	2 mnt	Disposisi	
2	Memilih dan memilah arsip sesuai dengan klasifikasi arsip dan menyampaikan kepada Kasubag Umum untuk diperiksa				Disposisi	15 mnt	Arsip	
3	Memeriksa arsip yang telah dipilih. Jika sesuai diteruskan ke penyimpanan arsip. Jika tidak dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki			Tidak	Arsip	5 mnt	Arsip	
4	Menyimpan arsip sesuai klasifikas arsip				Arsip	5 mnt	Arsip	
5	Mencatat dan mendokumentasikan arsip yang akan disimpan				Arsip	2 mnt	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pemeliharaan Barang/Asset

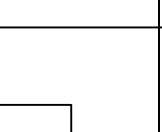
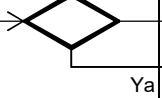
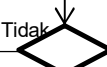
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan barang/aset 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan barang/asset
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP pendistribusian barang	1. ATK 2. Buku Agenda Pemeliharaan 3. barang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Pemeliharaan

Pengelolaan Barang/Aset

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubag Per. & RT	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan kepada pemegang barang					Bon Pesanan	2 mnt	Bon pesanan	
2	Menerima dan memeriksa. Jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubag Perlengkapan dan RT. Jika tidak, dikembalikan kepada pemohon					Bon Pesanan	3 mnt	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa. Jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Kabag Umum. Jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang	Tidak				Disposisi, bon pesanan	3 mnt	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa. Jika memenuhi syarat menandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada kasubag Perlengkapan dan RT.					Disposisi, bon pesanan	3 mnt	DO Pemeliharaan	
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan barang					DO Pemeliharaan	3 mnt	DO Pemeliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan barang dan menyerahkan barang yang telah dipelihara kepada Pemohon					DO Pemeliharaan	30 mnt	barang	
7	Menerima barang yang telah dipelihara					barang	3 mnt	barang	

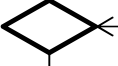
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pendistribusian Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau atau Daerah. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pendistribusian barang	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pengadaan Barang 2. Penyusunan Buku Inventaris	1. ATK 2. Buku Agenda Pendistribusian 3. Barang/ Asset	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku Agenda Pendistribusian	

Prosedur Pendistribusian Barang

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubag Perlengkapan &	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang kepada pemegang barang			Tidak	Bon pesanan	2 mnt	Bon pesanan	
2	Memeriksa. Jika memenuhi syarat yang diajukan kepada Kasubag Akuntansi dan Aset. Jika tidak dikembalikan kepada Pemohon (sesuai buku inventaris dan hasil pengadaan barang)				Bon pesanan	3 mnt	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa. Jika memenuhi syarat , menyetujui dan menugaskan Pemegang barang untuk mendistribusikan barang. Jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang				Disposisi, bon pesanan	3 mnt	Disposisi, bon pesanan	
4	Mencatat dan mendistribusikan barang kepada pemohon				Disposisi, bon pesanan	30 mnt	Barang	
5	Menerima barang/asset untuk digunakan				Barang	3 mnt	Barang	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pemeliharaan Gedung
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan gedung	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP penyusunan buku inventaris	1. ATK 2. Buku Agenda Pemeliharaan 3. Barang/ Asset	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku Agenda Pemeliharaan	

Prosedur Pemeliharaan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perl. & RT	Pemegang Barang	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan dan RT untuk melakukan pemeriksaan gedung secara berkala					Disposisi	20 mnt	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan gedung dan melaporkan hasilnya kepada Kasubag Perlengkapan dan RT					Disposisi	1 hari	Laporan	
3	Menganalisa dan menelaah laporan. Jika benar mengajukan nota dinas. Jika tidak, dikembalikan kepada Pemegang Barang					Laporan	30 mnt	Nota Dinas	
4	Memeriksa dan menelaah nota dinas. Jika sesuai, diajukan pada Sekwan. Jika tidak, dikembalikan pada Kasubag Perlengkapan dan		Ya			Nota Dinas	10 mnt	Nota Dinas	
5	Menelaah nota dinas. Jika memenuhi syarat menyetujui. Jika tidak dikembalikan pada Kabag Umum					Nota Dinas	10 mnt	Nota Dinas, disposisi	
6	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan dan RT					Nota Dinas	3 mnt	Nota Dinas, disposisi	
7	Memerintahkan Pemegang Barang untuk melakukan pemeliharaan gedung sesuai tingkat kerusakan					Nota Dinas	3 mnt	Nota Dinas, disposisi	
8	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Kasubag Perlengkapan dan RT.					Nota Dinas, disposisi	2 hari	Laporan	
9	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan					Laporan	1 jam	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Penyusunan Buku Inventaris Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan gedung	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengadaan Barang	1. ATK 2. Kartu Inventaris	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Penyusunan Buku Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Kasubag Perl. & RT	Pemegang Barang	Setwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan dan RT untuk melaksanakan penyusunan buku inventaris barang					Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
2	Mengarahkan Pemegang Barang untuk membuat buku inventaris barang sesuai dengan hasil pengadaan barang					Catatan Arahan	10 mnt	Disposisi	
3	Menyusun buku inventaris barang dan menyerahkan kepada Kasubag Perlengkapan dan RT					Disposisi	1 hari	Buku Inventaris	
4	Memeriksa dan meneliti buku inventaris barang. Jika sesuai diserahkan pada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan pada Pemegang Barang					Buku Inventaris	20 mnt	Buku Inventaris	
5	Memeriksa dan menelaah. Jika sesuai, memaraf dan diserahkan pada Kepala . Jika tidak dikembalikan pada Kasubag Perlengkapan dan RT.					Buku Inventaris	15 mnt	Buku Inventaris	
6	Memeriksa dan menelaah. Jika sesuai menandatangani. Jika tidak dikembalikan pada Kabag Umum					Buku Inventaris	15 mnt	Buku Inventaris	
7	Memerintahkan Kasubag Umum untuk menindaklanjuti					Buku Inventaris	2 mnt	Buku Inventaris	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pemegang Barang untuk menggandakan dan menyampaikan pada DPPKAD					Buku Inventaris	2 mnt	Buku Inventaris	
9	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan					Buku Inventaris	1 hari	Buku Inventaris	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pengadaan Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara Pengadaan Barang Inventaris	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP penyusunan buku inventaris	1. ATK 2. Barang Inventaris	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

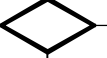
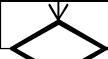
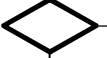
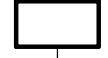
Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perl. Dan RT	Pemegang Barang	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Pemegang Barang untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga serta ketersediaan barang					Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
2	Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan kepada Kasubag Perlengkapan dan RT					Catatan Arahan	1 hari	Laporan	
3	Meneliti dan mempelajari laporan. Jika memenuhi syarat, membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Kabag Umum. Jika tidak, dikembalikan kepada Pemegang Barang					Laporan	30 mnt	Usulan Pengadaan	
4	Menelaah usulan pengadaan. Jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Kepala. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perlengkapan dan RT.					Usulan Pengadaan	15 mnt	Usulan Pengadaan	
5	Menelaah. Jika sesuai disetujui. Jika tidak dikembalikan pada Kabag Umum					Usulan Pengadaan, Disposisi	15 mnt	Usulan Pengadaan, Disposisi	
6	Memerintahkan Kasubag Perlengkapan dan RT untuk menindaklanjuti					Usulan Pengadaan, Disposisi	3 mnt	Usulan Pengadaan, Disposisi	
7	Mengarahkan dan memerintahkan Pemegang Barang untuk melaksanakan pangadaan barang					Usulan Pengadaan, Disposisi	3 mnt	Usulan Pengadaan, Disposisi	
8	Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubag Perlengkapan RT					Usulan Pengadaan, Disposisi	2 hari	Laporan Hasil Pengadaan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
	Judul SOP	Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai
SEKRETARIAT SUBAG KEUANGAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 yang merupakan Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kepangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara dan mekanisme Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Bezetting Pegawai	1. Bahan dan data Pegawai 2. Komputer 3. Bezetting
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

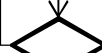
Prosedur Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag U. & Kepeg	Staf	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil					Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS					Catatan Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan/data pegawai dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (sesuai bezetting)					Catatan Arahan	1 hari	Data dan bahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan. Jika sesuai, memerintahkan Staf untuk membuat SK Walikota tentang penyesuaian gaji pokok PNS. Jika belum dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 mnt	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat SK Walikota tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Data dan bahan	3 jam	Rancangan SK	
6	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kabag Umum					Rancangan SK	30 mnt	Rancangan SK	
7	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekwan					Rancangan SK	20 mnt	Rancangan SK	
8	Memeriksa. Jika sesuai ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan SK	20 mnt	SK	
9	Menyerahkan SK Penyesuaian Gaji Pokok PNS pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					SK	2 mnt	SK	
10	Menyerahkan SK Penyesuaian Gaji Pokok PNS pada Staf untuk ditindaklanjuti ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					SK	3 mnt	SK	

11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada DPPKAD dan BKD)					SK	1 hari	SK	
----	---	--	--	---	--	----	--------	----	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set-DPRD-PS/2015
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 yang merupakan Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kepangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara dan mekanisme Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Bezetting Pegawai	1. Bahan dan data Pegawai 2. Komputer 3. Bezetting	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Umum	Staf	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai					Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai					Catatan Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan/data pegawai dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (sesuai bezetting)					Catatan Arahan	1 hari	Data dan bahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan. Jika sesuai, memerintahkan Staf untuk membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai. Jika belum dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 mnt	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Data dan bahan	3 jam	Rancangan Surat KGB	
6	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kabag Umum					Rancangan Surat KGB	30 mnt	Rancangan Surat KGB	
7	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekwan. Jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Rancangan Surat KGB	20 mnt	Rancangan Surat KGB	
8	Memeriksa. Jika sesuai ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan kepada Kabag umum untuk diperbaiki					Rancangan Surat KGB	20 mnt	Surat KGB	
9	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat KGB	2 mnt	Surat KGB	
10	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditindaklanjuti ditindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Surat KGB	3 mnt	Surat KGB	
11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada DPPKAD dan BKD)					Surat KGB	1 hari	Surat KGB	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIS SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Bezetting Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 yang merupakan Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kepangkatan, Peminda- han dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara dan mekanisme Penyusunan Bezetting Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Bahan dan data Pegawai 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Bezetting Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Umum	Staf	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting					Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting					Catatan Arahan	10 mnt	Catatan Arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan/data pegawai dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (sesuai bezetting)					Catatan Arahan	1 hari	Data dan bahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan. Jika sesuai, memerintahkan Staf untuk membuat bezetting. Jika belum dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 mnt	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Data dan bahan	3 jam	Rancangan Buku Bezetting	
6	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kabag umum					Rancangan Buku Bezetting	30 mnt	Rancangan Buku Bezetting	
7	Memeriksa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekwan					Rancangan Buku Bezetting	20 mnt	Rancangan Buku Bezetting	
8	Memeriksa. Jika sesuai ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki					Rancangan Buku Bezetting	20 mnt	Buku Bezetting	
9	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Buku Bezetting	2 mnt	Buku Bezetting	
10	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Buku Bezetting	3 mnt	Buku Bezetting	

11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Buku Bezetting	1 hari	Buku Bezetting	
----	--	--	--	---	--	----------------	--------	----------------	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SEKRETARIAT SUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	Judul SOP	Penyusunan Kompilasi Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun pembentukan peraturan Perundang-undangan 2. Permendagri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pembentukan Peraturan Daerah 2. Memahami tahapan penyusunan dokumen OPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Petunjuk teknisnpenyusunan kompilasi 3. Instrumen penyusunan Kompilasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Kompilasi Peraturan Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perundang-undangan	Fungsional Umum	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan Kompilasi Peraturan Daerah					Arahan	15 menit	kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan kompilasi peraturan daerah dan menyerahkan kepada Kasubag Perundang-undangan					Disposisi dan arahan	3 hari	Bahan penyusunan	
3	Memeriksa bahan penyusunan kompilasi peraturan daerah, jika memenuhi syarat, konsep. Jika tidak memenuhi syarat, mengembalikan pada fungsional umum untuk dilengkapi.					Bahan penyusunan	2 hari	Konsep penyusunan	
4	Menyusun konsep kompilasi Peraturan Daerah dan serahkan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan	ya 	tidak			Materi penyusunan	2 jam	Dokumen kompilasi	
5	Memeriksa konsep kompilasi Peraturan Daerah, Jika tidak memnuhi syarat,mengembalikan kepada KasubagPerundang-undangan untuk diperbaiki		tidak		ya	Konsep kompilalsi	2 jam	Disposisi	
6	Mermeriksa draf akhir kompilasi Peraturan Daerah, jika memenuhi syarat serahkan kepada Sekretaris DPRD. Jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan			tidak 		Dokumen Kompilasi, disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan kompilasi peraturan daerah kepada Kasubag Perundang-undangan					Dokumen kompilasi, disposisi	20 mnt	Rancangan Buku Bezetting	
8	Memerintahkan Fungsional umum untuk mendokumentasikan kompilasi Peraturan Daerah					Dokumen kompilasi, disposisi	15 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikankan Peraturan Daerah					Dokumen Kompilasi, disposisi	2 hari	Dokumen kompilasi bukti pendokumentasian	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	: 175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan
	<u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002	
SUBAG RISALAH	Judul SOP	Penyusunan Risalah Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 27 Tahun 2019 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami Peraturan Perundang-unndangan yang terkait tentang Naskah Dinas 2. Memahami Memahami Tata Tertib DPRD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rapat Paripurna	Kasubag Risalah	Fungsional Umum Bag. Risalah	Kabag Risalah	Sekwan	Kabag Umum	Fungsional Umum Bag. Umum	Ketua DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dewan melaksanakan rapat paripurna									Kesediaan	3 Jam	Bahan penyusunan risalah	
2	Membuat konsep risalah Rapat Paripurna dan menyerahkan pada Fungsional Umum Bagian Risalah untuk mengetik draf risalah Rapat Paripurna									Bahan penyusunan risalah	30 menit	Konsep risalah, disposisi	
3	Mengetik draf risalah Rapat Raripurna dan kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Risalah									Konsep risalah, disposisi	30 Menit	Draf risalah, disposisi	
4	Memeriksa draf risalah Rapat Paripurna. Jika sudah benar, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Risalah, jika belum benar mengembalikan kepada Fungsional Umum Bagian Risalah untuk diperbaiki									Draf risalah, disposisi	10 menit	Disposisi draf risalah	
5	Memeriksa draf risalah Rapat Paripurna. Jika sudah benar memaraf dan menyerahkan ke Sekwan, jika belum benar mengembalikan kepada Kasubag Risalah untuk diperbaiki									Disposisi draf risalah	10 menit	Disposisi draf risalah	
6	Memeriksa draf risalah Rapat Paripurna, jika sudah benar memaraf, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Umum, jika belum benar mengembalikan kepada Kabag Risalah untuk diperbaiki									Disposisi draf risalah	10 menit	Risalah rapat, disposisi	
7	Menerima risalah Rapat Paripurna dan memerintahkan kepada Fungsional Umum Bagian Umum untuk menyerahkan kepada Ketua DPRD									Risalah rapat, disposisi	10 menit	Risalah rapat, disposisi	
8	Menerima risalah Rapat Paripurna dan menyerahkan risalah Rapat Paripurna kepada Ketua DPRD									Risalah rapat, disposisi	30 menit	Rapat risalah	
9	Menandatangani risalah Rapat Paripurna dan mengembalikan kepada Fungsional Umum									Risalah rapat, kesediaan	12 jam	Risalah rapat	
10	Menyerahkan risalah Rapat Paripurna yang sudah ditandatangani kepada Kasubag Risalah									Rapat risalah	30 menit	Risalah rapat	
11	Menerima risalah Rapat Paripurna dan memerintahkan kepada Fungsional Umum Bagian Risalah untuk memperbanyak dan membukukan risalah Rapat Paripurna									Disposisi rapat risalah	30 menit	Disposisi rapat Risalah Kesediaan	
12	Menyerahkan risalah Rapat Paripurna yang telah ditandatangani kepada toko percetakan untuk diperbanyak dan dibukukan. Hasilnya kemudian diserahkan kepada Kasubag Risalah									Disposisi risalah rapat, kesediaan	15 hari	Buku risalah rapat paripurna	
13	Menerima dan mengarsipkan buku Risalah Rapat Paripurna									Buku risalah Rapat Paripurna	30 menit	pengarsipan buku risalah rapat paripurna	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSi</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	Judul SOP	Pelayanan Penyusunan Ranperda Inisiatif DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembent6ukan Peraturan Perundang-undangan 3. Permendagri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD 4. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pembentukan peraturan 2. Memahami tahapan penyusunan dokumen OPD 3. Memahami peraturan tata tertib DPRD 4. Memahami tahapan penyusunan dan pembahasan Ranperda
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Rapat	Komputer Buku Perundang-undangan Buku Tata Tertib DPRD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dijalankan sebagaimana mestinya, dapat mempengaruhi kinerja anggota DPRD dalam menggunakan hak inisiatifnya.	Buku Kendali Dokumen

Prosedur Pelayanan Penyusunan Raanperda Inisiatif DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota/ Alat Kelengkapan	Kasubag Perundang-undangan	Pihak ke-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kepada Kasubag Perundang-undangan bahwa Anggota / Alat Kelengkapan DPRD akan melaksanakan hak inisiatif berupa pengusulan Ranperda Inisiatif				Kesediaan	10 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan kepada pihak ke-3 untuk menyampaikan naskah akademik				Disposisi	10 menit	Kesediaan	
3	Menyiapkan naskah akademik dan menyampaikan kepada Kasubag Perundang-undangan				Kesediaan bahan-bahan penyusunan naskah akademik	15 hari	Naskah Akademik	
4	Memeriksa dan meneliti keabsahaan serta kelengkapan naskah akademik sebagai bahandalam pengajuan Ranperda. Jika sudah lengkap, menyampaikan kepada Anggota / Alat Kelengkapan DPRD, Jika belum lengkap, mengembalikan kepada pihak ke-3 untuk dilengkapi				Naskah akademik, Buku Perundang-undangan	2 jam	Naskah Akademik	
5	Menerima naskah akademik untuk dipelajari dan dijadikan bahan pembahasan Ranperda Inisiatif,. Menugaskan Pada Kasubag Perundang-undangan untuk memfasilitasi pembahasan dengan Tim Pembahas Ranperda Pemda				Naskah Akademik, disposisi	1 hari	Kesediaan, disposisi	
6	Melakukan proses administrasi persiapan penyelenggaraan rapat antara DPRD dengan Tim Pembahas Ranperda Pemda				Kesediaan , disposisi	1 hari	Surat Undangan Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25651 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN PERSIDANGAN	Judul SOP	Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan tata tertib DPRD	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang DPRD 3. Memahami peraturan tata tertib
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan kelengkapannya Buku tata tertib DPRD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat undangan rapat minimal disampaikan kepada pihak terkait maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan rapat, jika tidak dapat mengganggu kelancaran dan ketertiban rapat.	Buku arsip undangan rapat

Prosedur Penyelenggaraan Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Rapat Bamus	Sekwan	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubag Persidangan	Fungsional umum Bag. Persidangan	Kabag Umum	Fungsional Umum Bag. Umum	Ketua DPRD	Unsur Sekretariat DPRD &	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dewan melakukan penjadwalan rapat melalui Rapat Bamus										Kesediaan	2 Jam	Notulen	
2	Menugaskan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk mempersiapkan surat undangan rapat.										Notulen, disposisi	10 menit	Notulen, disposisi, kesediaan	
3	Menugaskan kepada Kasubag Persidangan untuk membuat surat undangan rapat										Kesediaan, notulen, disposisi	10 Menit	Notulen, disposisi, kesediaan	
4	Membuat konsep surat undangan rapat dan memerintahkan kepada Fungsional Umum Bagian Persidangan mengetik surat undangan rapat										Kesediaan, notulen, disposisi	15 menit	Konsep surat, disposisi, kesediaan	
5	Membuat draf surat undangan rapat dan kemudian Dan menyerahkan kepada Kasubag Persidangan										Kesediaan konsep surat, disposisi	20 menit	Draf surat	
6	Memeriksa draf surat undangan rapat, Jika sudah benar, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah, jika belum benar mengembalikan kepada Fungsional										Draf surat	10 menit	Draf surat	
7	Memeriksa draf undangan rapat. Jika sudah benar memaraf dan menyerahkan ke Sekwan, jika belum benar menyerahkan kepada Kasubag Persidangan untuk diperbaiki										Draf surat	10 menit	Draf surat	
8	Memeriksa draf surat undangan rapat. Jika sudah benar, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Umum, jika belum benar mengembalikan kepada Kabag Persidangan dan Risalah										Draf surat	30 menit	Draf surat	
9	Menerima surat undangan rapat dan memerintahkan kepada Fungsional Umum Bagian Umum untuk menyerahkan kepada Ketua DPRD										Surat, disposisi	10 menit	Surat, disposisi, kesediaan	
10	Menyerahkan surat undangan rapat kepada Ketua DPRD										Surat	30 menit	Surat	
11	Menandatangani surat undangan rapat dan mengembalikan kepada Fungsional Umum Bagian Umum										Surat	12 Jam	Surat	
12	Memberi nomor surat, mengagendakan, memperbanyak, memberi stempel, dan mendistribusikan kepada pihak terkait yang akan mengikuti rapat										Surat, buku, agenda, stempel	12 jam	Surat undangan rapat	
13	Pelaksanaan rapat										Kesediaan	24 jam	Notulen	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/	/SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan	
		<u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 dan Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 tahun 2009)TLN tahun 2009 Nomor 21)	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag RT dan Perlengkapan	Kabag Umum	Sekwan	Pengelola Barang	Kelengkap an	Waktu	Output		
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran						Kebutuhan barang inventaris yang dibutuhkan	30 menit	Telaah staf		
2	Mengoreksi rencana KGB						Telaah staf data barang yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaah staf data barang yang akan dibutuhkan		
3	Membuat surat pemberitahuan ke eselon II, III, IV dilingkungan BPA perihal nama-nama PNS yang akan KGB						Telaah staf barang yang disetujui Kasubag RT dan Perlengkapam	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris		
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Sekwan						Konsep nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum		
5	Menandatangani surat pemberitahuan						Konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	45 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah ditandatangani Kabag		
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf, tentang PNS yang akan KGB						Nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah ditandatangani kabag	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan		
7.	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Sekwan						Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan	30 menit	Draf surat tugas yang telah ditandatangani Sekwan dan PPTK		

Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag RT dan Perlengkapan	Kabag Umum	Sekwan	Pengelola Barang	Kelengkap an	Waktu	Output		
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran						Kebutuhan barang inventaris yang dibutuhkan	30 menit	Telaah staf		
2	Mengoreksi rencana KGB						Telaah staf data barang yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaah staf data barang yang akan dibutuhkan		
3	Membuat surat pemberitahuan ke eselon II, III, IV dilingkungan BPA perihal nama-nama PNS yang akan KGB						Telaah staf barang yang disetujui Kasubag RT dan Perlengkapam	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris		
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Sekwan						Konsep nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum		
5	Menandatangani surat pemberitahuan						Konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	45 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah ditandatangani Kabag		
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II, III, IV dan Staf, tentang PNS yang akan KGB						Nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah ditandatangani kabag	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan		
7.	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Sekwan						Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan	30 menit	Draf surat tugas yang telah ditandatangani Sekwan dan PPTK		

Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag RT dan Perlengkapan	Kabag Umum	Sekwan	Pengelola Barang	Kelengkap an	Waktu	Output		
					UK						
8	Mendisposisikan Kasubag Umum dan Kepegawaian						Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan dan paraf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang		
9	Mendisposisikan ke Staf untuk diproses surat KGB						Kelengkapan usulan Pegawai akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi Kabag ke Kasubag		
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat nota pengantar						Disposisi Kabag ke Kasubag	16 menit	Usulan KGB unit eselon II yang sudah diteliti pelaksanaan dan nota surat KGB		
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Sekwan						Usulan KGB unit eselon II yang sudah diteliti pelaksanaan	20 menit	Usulan KGB unit eselon II yang sudah diteliti pelaksanaan dan		
12	Memaraf Surat dan nota untuk diteruskan ke Sekwan						Usulan KGB unit eselon II yang sudah diteliti pelaksanaan dan nota surat	20 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag		
13	Menandatangani Surat KGB						KGB yang sudah diparaf Kabag	30 menit	KGB yang sudah diparaf Kabag		
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke unit eselon II, III, IV dan Staf untuk diteruskan ke daftar gaji yang bersangkutan						KGB Pegawai Setda	1 jam	KIGB Pegawai Sekretariat DPRD		

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pengurusan Pemakaian Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 1 tahun 2011 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengolahan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengumpulan data asset	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat didata dengan baik	Buku Surat tugas dan buku kontrol dokumen	

Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas Alat Kelengkapan Dewan dan Pendamping

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag RT dan Perlengkapan	Kabag Umum	Sekwan	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan perencanaan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor dengan telaah staf kepada Kasubag RT dan Perlengkapan							Kebutuhan barang inventaris yang dibutuhkan	30 menit	Telaah staf	
2	Meneliti telaah staf dan menugaskan staf untuk membuat surat untuk pengajuan permintaan kebutuhan barang inventaris kantor							Telaah staf data barang yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaah staf data barang yang akan dibutuhkan	
3	Membuat konsep surat pengajuan permintaan barang imventaris dan menyerahkannya ke Kasubag RT dan Perlengkapan							Telaah staf barang yang disetujui Kasubag RT dan Perlengkapam	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris	
4	Memaraf surat dan meneruskan ke Kabag Umum untuk ditandatangani							Konsep nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Menandatangani konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris Sekretariat DPRD dan meneruskan ke Sekretaris DPRD dan meneruskan ke PPTK untuk ditindak lanjuti							Konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	45 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah ditandatangani Kabag	
6	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya Kasubag RT dan Perlengkapan							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah ditandatangani kabag	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan	
7.	Menerima nota dam memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan	30 menit	Draf surat tugas yang telah ditandatangani Sekwan dan PPTK	
8	Menerima nota dan membuat pengumuman tender barang inventaris ke umum atau penunjukan langsung dengan memanggil pihak ke III sesuai dengan permintaan barang							Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan dan paraf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menerima barang dan meminta tanda terima seabagai bukti penyerahan barang							Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pengurusan Penghapusan Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 1 tahun 2011 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengolahan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumpulan data asset	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat didata dengan baik	

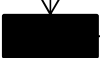
Pengurusan Penghapusan Aset

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag RT dan Perlengkapan	Pelaksana	Kabag Umum	Sekwan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan bahan-bahan kelengkapan untuk mengidentifikasi asset							30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan-bahan dan nota untuk mengidentifikasi asset						Disposisi	1 hari	Konsep nota bahan-bahan untuk identifikasi	
3	Memeriksa, meneliti nota dan memarafnya untuk mengidentifikasian dan persiapan pelaksana						Konsep nota bahan-bahan untuk identifikasi	30 menit	Konsep nota yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	
4	Memeriksa dan meneliti nota kegiatan dan bahan-bahan untuk pelaksanaan identifikasi, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekwan untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag RT dan Perlengkapan untuk diperbaiki						Konsep nota yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	1 jam	Konsep nota sudah diparaf Kabag Umum	
5	Menandatangani nota dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk pengidentifikasian asset						Konsep nota sudah diparaf Kabag Umum	1 jam	Konsep nota yang sudah ditandatangani Sekwan dan disposisi	
6	Menerima disposisi pelaksanaan asset dan menugaskan pelaksana untuk mengidentifikasi asset						Konsep nota yang sudah ditandatangani Sekwan dan disposisi	30 menit	Konsep nota yang sudah ditandatangani Sekwan dan disposisi	
7	Melaksanakan identifikasi bersama staf						Konsep nota yang sudah ditandatangani Sekwan dan disposisi	1 minggu	asset yang sudah teridentifikasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pengurusan Penertiban Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 1 tahun 2011 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengolahan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumpulan data asset	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat didata dengan baik	

Prosedur Pengurusan Penertiban Aset

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag RT dan Perlengkapan	Pelaksana	Kabag Umum	Sekwan	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan yang akan dipakai Sekwan dan Pimpinan							30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan barang Inventaris yang dipakai						Disposisi	1 hari	Konsep nota dan barang-barang yang akan dipakai	
3	Memeriksa, meneliti surat dan memarafnya untuk barang yang akan dipakai						Konsep syarat dan barang-barang yang akan ddipakai	30 hari	Konsep surat yang sudah diparaf Kabag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti surat kegiatan dan barang-barang inventaris yang akan dipakai untukm kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabag Umum untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag RT dan Perlengkapan untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	1 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Kabag Umum	
5	Menandatangani surat dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk penggunaan barang inventaris						Konsep surat yang sudah diparaf Kabag Umum	1 jam	Konsep surat yang sudah ditandatangani Sekwan dan disposisi	
6	Menggunakan barang inventaris dan menandatangani surat tanda terima barang						Surat tanda terima	1 minggu	Surat tanda terima	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Judul SOP	Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 1 tahun 2011 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan aset dan perawatan barang inventaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengumpulan data asset	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat didata dengan baik		

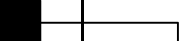
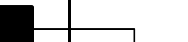
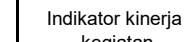
Prosedur Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag RT dan Perlengkapan	Kabag Umum	Sekwan	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan perencanaan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor dengan telaahan staf kepada Kasubag RT dan Perlengkapan							Kebutuhan barang yang dibutuhkan	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor							Telaahan staf data barang yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaahan staf data barang yang akan dibutuhkan	
3	Membuat konsep nota pengajuan permintaan barang dan menyerahkannya ke Kasubag RT dan Perlengkapan untuk diparaf							Telaahan staf barang yang disetujui Kasubag RT dan Perlengkapan	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag RT dan Perlengkapan, surat disampaikan ke Kabag Umum dan diteruskan ke Sekwan untuk diberikan disposisi							Konsep nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf Kasubag RT dan Perlengkapan	
5	Setelah didisposisi Sekwan, surat diserahkan kepada Kasubag RT dan Perlengkapan							Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf Kasubag RT dan perlengkapan	45 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah ditandatangani Kabag Umum	
6	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kabag kinerja selaku KPA							Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Kabag Umum	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan	
7	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan dan diparaf PPTK	
8	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhanserta meminta staf untuk penyerahan barang yang akan diterima							Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Sekwan dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611 Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N	Nomor SOP	175/ /SOP/Set.DPRD-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan <u>ZULFIAN APRIYANTO, SH., MSI</u> NIP. 19651116 198602 1 002
SUB BAGIAN BAGIAN BINA PROGRAM	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 1 tahun 2011 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan	1. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat didata dengan baik	

Prosedur Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Keuangan dan Bina Program	Kasubag Bina Program	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Keuangan dan Bina Program untuk menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Surat perintah LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Bina Program untuk mempersiapkan data Pendukung penyusun LAKIP						Disposisi dan surat permintaan LAKIP	10 menit	Disposisi dan surat permintaan LAKIP	
3	Meminta data pendukung untuk menyusun LAKIP ke PPTK						Disposisi dan surat permintaan LAKIP	2 hari	Formulir indikator kinerja	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP						Formulir indikator kinerja	2 hari	Formulir indikator kinerja	
5	Mengetik draf LAKIP dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Bina Program						Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Darf LAKIP	
6	Memeriksa dan mengoreksi draf LAKIP, jika setuju draf LAKIP ke Kabag Keuangan dan Bna Program dan jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki						Draf LAKIP	3 jam	Darf LAKIP	
7	Memeriksa dan mengoreksi draf LAKIP, jika setuju draf LAKIP diparaf kemudian diasampaikan ke Sekwan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Bina Program						Draf LAKIP	3 jam	Draf LAKIP yang sudah diparaf	
8	Menyetujui / menandatangani LAKIP						Draf LAKIP yang sudah diparaf	10 menit	LAKIP Sekretaris DPRD	



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DPRD

JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611
Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2017

PEM

REK/

S



KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DPRD

JL. H. Agus Salim No. 1 Kode Pos 25611
Telp. (0756) 21302 Fax. 22070 P A I N A N

AP STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2017**

**REKAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PESISIR SELATAN
DESEMBER TAHUN 2017**

NO	NOMOR SOP	TENTANG
1	175/360/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengelolaan Surat Masuk
2	175/361/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengelolaan Surat Keluar
3	175/362/SOP/Set-DPRD-PS/2017	pemeliharaan Kenderaan
4	175/363/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pembuatan Surat Cuti
5	175/364/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat
6	175/365/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengelolaan Penyimpanan Arsip
7	175/367/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pemeliharaan Barang Aset
8	175/368/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pendistribusian Barang
9	175/369/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pemeliharaan Gedung
10	175/370/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Buku Inventaris Barang
11	175/371/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengadaan Barang Inventaris
12	175/372/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengurusan Penghapusan Aset
13	175/373/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengurusan Penertiban Aset
14	175/374/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris
15	175/375/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengurusan Pemakaian Barang
16	175/376/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala
17	175/377/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Bazetting Pegawai
18	175/378/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
19	175/379/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai
20	175/380/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)
21	175/381/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pencairan Dana Kegiatan Langsung (LS)
22	175/382/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pengentrian Data Keuangan Pada SIKP
23	175/383/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pembayaran Gaji Pegawai
24	175/384/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Risalah rapat
25	175/385/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Pelayanan Penyusunan Ranperda Inisiatif DPRD
26	175/386/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyusunan Kompilasi Peraturan Daerah
27	175/387/SOP/Set-DPRD-PS/2017	Penyelenggaraan Rapat

Painan, 31 Desember 2017

Sekretaris DPRD
Kabupaten Pesisir Selatan

ZULPIAN APRIYANTO, SH. M.Si
NIP. 1965116 198602 1 002