




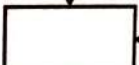
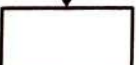
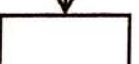
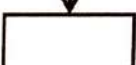


| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nomor SOP | 045/ 35 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| Sekretariat | Nama SOP | Pengelolaan Arsip Digital |



| | |
|---|---|
| Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota | Kualifikasi pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik; 2. Bisa bekerja sama dengan baik; 3. Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas; 4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis Kerja (ATK); 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Pemindai/Scanner. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik |

Prosedur

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL


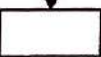
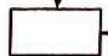
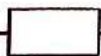
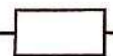

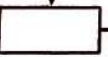


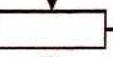

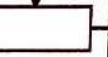

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Pengelola Arsip Bidang | Pengelola Arsip Sekretariat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan berkas arsip fisik untuk bahan arsip digital |  | | Berkas arsip fisik | 15 menit | Berkas arsip fisik untuk bahan scanning | |
| 2 | Melakukan scanning arsip fisik |  | | Berkas arsip fisik untuk bahan scanning | 30 menit | Dokumen arsip digital | |
| 3 | Melakukan klasifikasi arsip digital |  | | Dokumen arsip digital | 15 menit | Dokumen arsip digital yang telah di klasifikasi | |
| 4 | Melakukan upload hasil scan arsip digital |  | | Dokumen arsip digital yang telah di klasifikasi | 15 menit | Dokumen arsip digital yang telah di upload | |
| 5 | Mengisi kontrol arsip digital yang telah di upload |  | | Form kontrol arsip digital | 15 menit | Kontrol arsip digital yang telah terisi | |
| 6 | Memverifikasi Arsip Digital Bidang yang telah di upload (Quality Control) | |  | Dokumen arsip digital yang telah di upload | 15 menit | Dokumen arsip digital yang telah terverifikasi | |
| 7 | Penyusunan dan pengembalian berkas arsip fisik |  | | Berkas arsip fisik yang telah di scanning | 15 menit | Berkas arsip fisik yang telah disusun kembali | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 14 /Sekt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| SEKRETARIAT | Nama SOP | PELAKSANAAN RAPAT |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 2. Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar/Masuk | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik. | |

PROSEDUR (PELAKSANAAN RAPAT)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


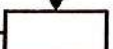

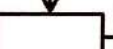

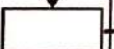
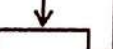
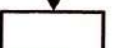

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Kasubag UK | Staf | Sekretaris | Ka Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak |  | | | | DPA dan Disposisi | 30 menit | Bahan rapat, disposisi undangan | |
| 2 | Menyiapkan undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi | |  | | | Bahan rapat, disposisi undangan | 30 menit | Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat | |
| 3 | Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan |  |  |  |  | Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat | 90 menit | Notulen rapat | |
| 4 | Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik |  | | | | Notulen rapat | 30 menit | Notulen rapat | |
| 5 | Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag UK untuk diperiksa | |  | | | Notulen rapat | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diketik | |
| 6 | Meneliti notulen yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas |  | | | | Notulen rapat yang sudah diketik | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Sekretaris | |
| 7 | Menandatangani mengetahui notulen yang sudah ditandatangani dan, meneruskan ke Ka Dinas | | |  | | Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag UK | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris | |
| 8 | Menyetujui notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi | | |  | | Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris | 30 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas | |
| 9 | Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat. |  | | | | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas | 15 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas | |
| 10 | Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya | |  | | | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas | 30 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 24 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| SEKRETARIAT | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| | Nama SOP | PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR |


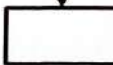

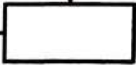
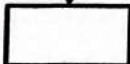

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pendataan Aset Dinas | 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu | |



PROSEDUR (PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Staf | Kasubag UK | Sekretaris | Ka Dinas | Pengurus brg | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag UK |  | | | | | Barang inventaris yg akan diperbaiki | 30 menit | Telaahan staf | |
| 2 | Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan | |  | | | | Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki | 45 menit | Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki | |
| 3 | Membuat Konsep Nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag UK untuk diparaf |  | | | | | Telaahan staf data brg yang disetujui Kasubag UK | 30 menit | Konsep Nota pengajuan perawatan barang | |
| 4 | Memaraf konsep nota dan meneruskannya ke Sekretaris untuk ditandatangani | |  | | | | Konsep Nota pengajuan perawatan barang | 30 menit | Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK | |
| 5 | Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Dinas dan meneruskan ke Ka Dinas untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti | | |  | | | Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK | 45 menit | Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris | |
| 6 | Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasubag UK selaku PPTK | | | |  | | Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris | 30 menit | Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas | |
| 7 | Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengurus barang untuk melaksanakannya | |  | | | | Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas | 30 menit | Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas dan diparaf PPTK | |
| 8 | Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki | | | | |  | Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas dan diparaf PPTK | 45 menit | Bukti serah terima barang | |
| 9 | Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang |  | | | | | Bukti serah terima barang | 5 menit | Bukti serah terima barang | |



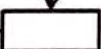
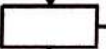


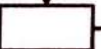
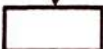



PROSEDUR (PEMERIKSAAN BARANG)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|---|---|-------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
| | | Pemrk. Brg | Kasubag UK | Ka Dinas | Penerima | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dan memeriksa barang/jasa dan membuat Berita Acara |  | | | | DPA, SPK | 1 hari | BA Hasil Pemeriksaan | |
| 2 | Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Kepala Dinas | |  | | | BA Hasil Pemeriksaan | 5 menit | BA Hasil Pemeriksaan | |
| 3 | Menerima laporan dan menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjutinya | | |  | | BA Hasil Pemeriksaan | 15 menit | Laporan hasil pemeriksaan | |
| 4 | Menugaskan Pengurus Barang untuk melaksanakan identifikasi dan mendistribusikan ke unit terkait | |  | | | Laporan hasil pemeriksaan | 1 hari | Barang yg sdh teridentifikasi | |
| 5 | Mengidentifikasi barang sesuai klasifikasi kemudian membuat Tanda Terima dan Nota Penyerahan Barang |  | | | | Barang yg sdh teridentifikasi | 30 menit | BA Penyerahan Barang | |
| 6 | Menerima Barang sesuai spesifikasi dan menandatangani Bukti Penerimaan | | | |  | BA Penyerahan Barang | 30 menit | Tanda Terima Barang | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT | Nomor SOP | 800/ 01 /Sekt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 01 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| | Nama SOP | PENGADAAN BARANG PAKAI HABIS (Pembelian Langsung) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Ba rang/Jasa | 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1) |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas | 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif | |


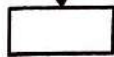
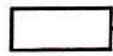
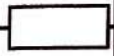
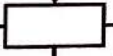
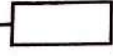
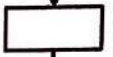
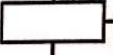

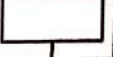
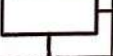
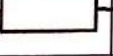
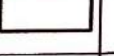
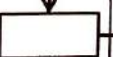
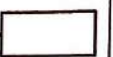
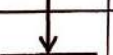
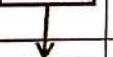
PROSEDUR (PENGADAAN BARANG PAKAI HABIS)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA




| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | PPTK | Sekretaris KPA | Kasubag UK | Penerima & Penyimpanan | Pengelola Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Sekretaris selaku KPA |  | | | | | DPA dan Nota Dinas | 30 menit | Konsep Nota Dinas Persetujuan | |
| 2 | Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai | |  | | | | Konsep Nota Dinas Persetujuan | 45 menit | Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas | |
| 3 | Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA | | |  | | | Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas | 1 hari | Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang | |
| 4 | Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Ka Dinas |  | | | | | Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang | 45 menit | Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh di ttd | |
| 5 | Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Sekretaris jika tidak setuju | |  | | | | Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh di ttd | 30 menit | Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas | |
| 6 | Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris dan menugaskan untuk memproses lebih lanjut |  | | | | | Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas | 1 hari | Disposisi penugasan | |
| 7 | Melaksanakan pembelian | | |  | | | Disposisi penugasan | 30 menit | Disposisi penugasan | |
| 8 | Melaksanakan penyimpanan barang | | | |  | | Disposisi penugasan | 2 hari | Neraca Barang inventaris dan habis pakai | |
| 9 | Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan | | | |  | | Neraca Barang inventaris dan habis pakai | 30 menit | Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang | |
| 10 | Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca | | | | |  | Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang | 30 menit | Buku inventaris pengelola barang | |
| 11 | Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) | | | | |  | Buku inventaris pengelola barang | 2 hari | Laporan | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 10 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| SEKRETARIAT | Nama SOP | PENGADAAN BARANG/JASA (Penunjukan Langsung) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Ba rang/Jasa | 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas | 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dlaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif | |


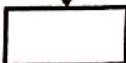
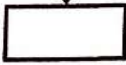
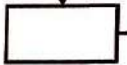
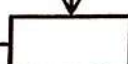

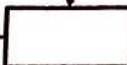

PROSEDUR (PENGADAAN BARANG/JASA)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|--|------------------|---|----------|---|------------|
| | | Kasubag UK | Sekretaris KPA | Pejabat Pgd. Brg | Unsur Teknis | Penyedia Barang | Bendahara Pengel | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Sekretaris selaku KPA |  | | | | | | Keputusan Gub. Ttg pelaks kegiatan. DPA | 30 menit | Nota Persetujuan | |
| 2 | Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa | |  | | | | | Nota Persetujuan | 45 menit | Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas | |
| 3 | Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang. |  |  |  |  | | | Undangan rapat. Nota penugasan | 1 hari | Notulen rapat | |
| 4 | Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi | | |  | | | | Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg | 2 hari | daftar penyedia barang dan berkas | |
| 5 | Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk | | |  |  | | | daftar penyedia barang dan berkas | 2 hari | dokumen yg sdh diinventarisir | |
| 6 | Pembukaan dokumen penawaran | | |  | | | | dokumen yg sdh diinventarisir | 1 hari | Surat pembukaan penawaran | |
| 7 | Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga | | |  |  |  | | Formulir dan Fakta Integritas | 1 hari | BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi | |
| 8 | Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung | | |  |  | | | Surat kesediaan dari penyedia brg | 2 hari | BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg | |
| 9 | Menetapkan penyedia barang/jasa | | |  | | | | BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg | 45 menit | Surat penetapan hasil Negosiasi | |
| 10 | Mengumumkan penyedia barang/jasa | | |  | | | | Surat penetapan hasil Negosiasi | 1 hari | Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa | |

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 18 /Sekt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  M. Dargawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| SEKRETARIAT | Nama SOP | PENGAJUAN IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/Jasa | Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar | Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis |
| Peringatan Apabila SOP tidak dlaksanakan peminjaman kendaraan akan terkendala | Pencatatan dan pendataan |



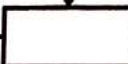

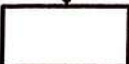
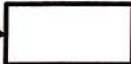

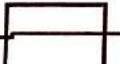
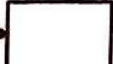
**PROSEDUR (PENGAJUAN IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|--|---|----------|---|-----------------------------|
| | | Staf | Kasubag UK | Sekretaris | Ka Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima nota dinas pengajuan peminjaman pemakaian kendaraan dinas dari pemakai | |  | | | Nota Peminjaman | 5 menit | Nota Peminjaman | |
| 2 | Menandai rencana pemakaian pada kartu kontrol pemakaian kend. Dinas |  | | | | Buku/Kartu kontrol | 15 menit | Buku/Kartu kontrol | |
| 3 | Meneliti nota peminjaman dan meneruskannya ke Sekretaris untuk disposisi ke Ka Dinas | |  | | | Nota yang sudah diperiksa | 5 menit | Nota yang sudah diperiksa | |
| 4 | Memeriksa dan mendisposisi Nota Peminjaman Kendaraan dan meneruskannya ke Ka Dinas untuk ditandatangani/disetujui | | |  | | Nota yang sudah periksa Kasubag UK | 15 menit | Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris | |
| 5 | Menyetujui/Menandatangani Nota dan mengembalikannya ke Kasubag UK | | | |  | Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris | 30 menit | Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas | |
| 6 | Menerima Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas dan menugaskan staf untuk memberi nomor. |  |  | | | Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas | 5 menit | Nota yang sdh diberi penomoran | |
| 7 | Meneruskan untuk ditindak lanjuti |  | | | | Nota yang sdh diberi penomoran | 10 menit | Nota yang sdh diberi penomoran | Dicatat pada buku ekspedisi |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 17 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</p>  <p>M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006</p> |
| SEKRETARIAT | Nama SOP | PENGIDENTIFIKASIAN ASET |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Ba rang/Jasa | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendataan aset Badan | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Aset Biro 2. Cat 3. Blanko 4. Cetak letter |
| Peringatan <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka asset tidak terdata dengan baik tujuan</p> | Pencatatan dan pendataan <p>Dilaporkan ke DPKD</p> |

**PROSEDUR (PENGIDENTIFIKASIAN ASET)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|--|----------|-------------------------------|------------|
| | | Kasubag UK | Sekretaris | Ka Dinas | Pengurus Brg | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Nota ke Sekretaris tentang pengidentifikasian aset Dinas |  | | | | Data aset, cat dan letter | 15 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Melaporkan pelaksanaan identifikasi kepada Kepala Dinas | |  | | | Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas | |
| 3 | Menerima laporan dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjutinya | | |  | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas Penugasan | |
| 4 | Menugaskan Kasubag UK untuk melaksanakan identifikasi | |  | | | Nota Dinas Penugasan | 15 menit | Nota Dinas Penugasan | |
| 5 | Mengidentifikasi aset Dinas bersama Pengurus Barang |  | | |  | Nota Penugasan dan Perlengkapan identifikasi | 3 hari | Aset yang sdh teridentifikasi | |
| 6 | Melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris tentang pelaksanaan identifikasi Aset |  |  |  | | Aset yang sdh teridentifikasi | 1 hari | Laporan identifikasi aset | |



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sekretariat

Nomor SOP

800/ 26 /Sekt/2023

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lima Puluh Kota



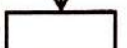




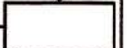

M. Darmawijaya, SH
NIP. 19690606 200003 1 006

Nama SOP

PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093) | Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan 1. SOP Pengagendaaan Surat | Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK |
| Peringatan Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan | Pencatatan dan pendataan |

**PROSEDUR (PENGURUSAN CUTI PEGAWAI)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|--|----------|---|------------|
| | | ASN | Kepala Seksi | Kabid | Kasubbag UK | Sekretaris | Ka. Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | ASN mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung |  | | | | | | Mengisi Form Permohonan Cuti | 30 menit | Form usulan cuti yang sudah diisi | |
| | Setelah memberikan ke Kepala Seksi dan Kepala Seksi memberikan ke Kabid | |  | | | | | Form usulan cuti yang sudah diisi | 25 menit | Form usulan cuti yang sudah diisi | |
| 2 | Kasubbag memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk ditandatangani | | |  | | | | Form usulan cuti yang sudah diisi | 15 menit | Permohonan izin cuti | |
| 3 | Kabid menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag UK untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan | | | |  | | | Permohonan izin cuti | 30 menit | Permohonan izin cuti | |
| 4 | Kasubbag UK membuat surat pengantar ke Sekretaris disertai konsep bersih Surat Cuti | | | | |  | | Permohonan izin cuti | 30 menit | Surat pengantar dan permohonan izin cuti | |
| 5 | Sekretaris mendisposisi dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani | | | | | |  | Surat pengantar dan permohonan izin cuti | 1 jam | Surat pengantar dan permohonan izin cuti | |
| 6 | Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengembalikan ke Kasubbag UK | | | |  | | | Surat pengantar dan permohonan izin cuti | 30 menit | Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani | |
| 7 | Kasubbag UK menyampaikan persetujuan cuti / Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pegawai pemohon | | | | |  | | Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani | 5 menit | Surat cuti yang sudah disetujui | |
| 8 | ASN menerima persetujuan cuti |  | | | | | | Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas | 5 menit | Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas diterima oleh ASN | |



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sekretariat

Nomor SOP

800/ 27 /Sekrt/2023

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lima Puluh Kota

M. Darmawijaya, SH
NIP. 19690606 200003 1 006

Nama SOP

PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
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)

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SLTA atau sederajat
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian

Keterkaitan

1. Kenaikan Pangkat

Peralatan/perlengkapan

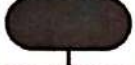



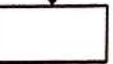
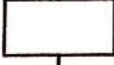

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. komputer



Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat

Pencatatan dan pendataan


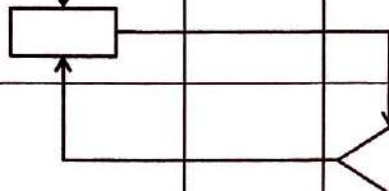
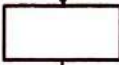
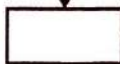
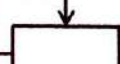
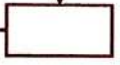

**PROSEDUR (PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | ASN | Staf | Kasubbag UK | Sekretaris | Ka. Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | ASN mengusulkan dan melengkapi sarat-sarat KGB ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian |  | | | | | KGB tahun sebelumnya/SK pangkat terakhir | 1-2 hari | DUK pegawai | |
| 3 | Mengoreksi rencana KGB | | |  | | | draft usulan KGB | 1-2 jam | draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag | |
| 4 | Membuat surat pemberitahuan KGB | |  | | | | draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag | 1 jam | Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB | |
| 5 | Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | |  | | Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB | 2-3 jam | Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat pemberitahuan | | | | |  | Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf | 2-3 jam | Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn | |
| | Memberi Nomor surat/mengarsipkan | |  | | | | Surat pemberitahu-an nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn | 5 menit | KGB Pegawai | |
| 7 | Menyampaikan Surat KGB ke pembuat Daftar gaji dan kepada yang bersangkutan |  | | | | | KGB Pegawai | 1 jam | KGB Pegawai | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nomor SOP | 800/ 38 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| Sekretariat | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| | Nama SOP | PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 dan 12 Tahun 2002 | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang undang-undang dan peraturan Kepegawaian 3. Pernah mengikuti pelatihan administrasi umum |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP SKP | 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal | |



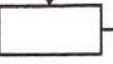
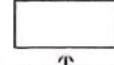

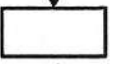
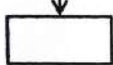
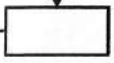
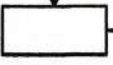

PROSEDUR (PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | ASN yang bersangkutan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|-----------|---|---|---|---|--|----------|--|------------|
| | | | Staf | Kasubag UK | Sekretaris | Kepala Dinas | BKD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat |  | | | | | | Daftar nominatif Pegawai | 1 jam | Daftar nominatif Pegawai | |
| 2 | Menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai |  | | | | | | Daftar nominatif Pegawai | 3 hari | Berkas kenaikan pangkat pegawai | |
| 3 | Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke bagian aparatur dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag UK mengembalikan ke petugas untuk dilengkapi | | | | | | | Berkas kenaikan pangkat pegawai | 1 hari | Berkas usulan kenaikan pangkat | |
| 4 | Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan | | | |  | | | Berkas usulan kenaikan pangkat | 15 menit | Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf | |
| 5 | Menandatangani surat pengantar ke BKD | | | | |  | | Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf | 15 menit | Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani | |
| 6 | Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag UK | | | | | |  | Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani | 2 bulan | SK Kenaikan Pangkat | |
| 7 | Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD dan menggandakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan | | |  | | | | SK Kenaikan Pangkat | 1 hari | SK Kenaikan Pangkat | |
| 8 | Memberikan Kepada ASN bersangkutan dan Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat |  | | | | | | SK Kenaikan Pangkat | 15 menit | SK Kenaikan Pangkat | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nomor SOP | 800/ 0 3 /Sekr/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| Sekretariat | Nama SOP | PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 5. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009 | 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tangan 2. SOP Surat Keluar dan Masuk | 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat | |



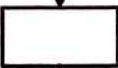

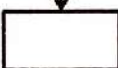
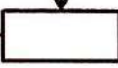
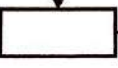

PROSEDUR (PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|--|----------|--|------------|
| | | ASN | Kasubbag UP | Sekretaris | Staf | Kepala Dinas | BKD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun |  | | | | | | Data Pegawai | 15 menit | Data usulan pegawai yang pensiun | |
| 2 | Kasubbag UP memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi | |  | | | | | Data usulan pegawai yang pensiun | 30 menit | Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa | |
| 3 | Kasubbag memerintah staf membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris | | | |  | | | Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa | 1 hari | Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun | |
| 4 | Staf memberikan berkas ke Kasubbag UP dan Kasubbag UP memberikan kepada Sekretaris | |  | | | | | Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun | 1 hari | Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun | |
| 5 | Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubbag UP | | |  | | | | Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun | 1 bulan | Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa | |
| 6 | setelah memeriksa dan memproses usulan pensiun dan menandatangani surat pengantar ke BKD | | | | |  | | Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa | 1 Bulan | Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun | |
| 7 | Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubbag UP | | | | | |  | Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun | 2 Bulan | Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa | |
| 8 | Kasubbag UP menerima SK Pensiun dari BKD | |  | | | | | Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa | 1 Bulan | SK pegawai pensiun | |
| 9 | Staf Subbag UP mencatat dan menggandakan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan | | | |  | | | SK pegawai pensiun | 1 jam | SK pegawai pensiun yang sdh digandakan | |
| 10 | Menerima SK Pensiun |  | | | | | | SK pegawai pensiun yang sdh digandakan | 1 hari | SK pensiun dan copynya | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 23 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darnawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| Sekretariat | Nama SOP | PENGURUSAN SKP/DP3 PEGAWAI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian | Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan 1. Usulan kenaikan pangkat | Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK |
| Peringatan Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat | Pencatatan dan pendataan |

PROSEDUR (PENGURUSAN SKP/DP3 PEGAWAI)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Staf | Pejabat Penilai | Pegawai | Atasan Pjb. Penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya |  | | | | Form SKP | 10 menit | Penyiapan berkas SKP | |
| 2 | Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya | |  | | | Penyiapan berkas SKP | 15 menit | Berkas diserahkan kepada pejabat penilai | |
| 3 | Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai | | |  | | Berkas diserahkan kepada pejabat penilai | 15 menit | Berkas yang akan dinilai | |
| 4 | Pegawai memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai | | |  | | Berkas yang akan dinilai | 1 jam | Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai | |
| 5 | SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai. | |  | | | Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai | 15 menit | SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai | |
| 6 | Atasan pejabat penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai | | | |  | SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai | 30 menit | SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan | |
| 7 | Pejabat penilai menyerahkan SKP kepada pegawai | |  | | | SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan | 15 menit | SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan | |
| 8 | Pegawai menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai | | |  | | SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan | 5 menit | SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai | |

| | | |
|--|-------------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nomor SOP | 800/ 15 /Sekt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darinawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| | Nama SOP | PENGURUSAN SURAT KELUAR |
| SEKRETARIAT | | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 2. Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengurusan Surat Masuk | 1. Buku Agenda |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien | |


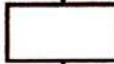


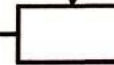
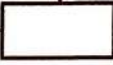

PROSEDUR (PENGURUSAN SURAT KELUAR)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------------|------|-----------------------|----------|------------|--|----------|--|------------|
| | | Kasubag Kasubid | Staf | Sekretaris / Kabid | Ka Dinas | Kasubag UK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik | | | | | | DPA dan Disposisi | 30 menit | Konsep surat | |
| 2 | Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi | | | | | | Konsep surat | 15 menit | Konsep surat yang sudah diketik | |
| 3 | Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf | | | | | | Konsep surat yang sudah diketik | 30 menit | Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag | |
| 4 | Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag / Kasubid untuk diperbaiki | | | | | | Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag | 2 jam | Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid | |
| 5 | Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses | | | | | | Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid | 2 jam | Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas | |
| 6 | Menerima surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas dan mencruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diberi nomor dan diproses | | | | | | Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas | 30 menit | Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nomor SOP | 800/ 6 /Sekrt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006 |
| Sekretariat | Nama SOP | PENGURUSAN SURAT MASUK |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 2. Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengurusan Surat Keluar | 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan | |

PROSEDUR (PENGURUSAN SURAT MASUK)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


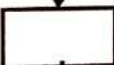


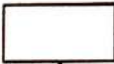

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|------------|---|---|--|----------|--|---|
| | | Staf | Kasubag UK | Sekretaris | Ka Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya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

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | 800/ 29 /Sekt/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</p>  <p>M. Darmawijaya, SH NIP. 19690606 200003 1 006</p> |
| Sekretariat | Nama SOP | PENERIMAAN TENAGA KONTRAK |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 62 Tahun 2016, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 23 Tahun 2017, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota | 1. WNI 2. Pendidikan minimal SMA 3. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 4. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Penerimaan Tenaga Kontrak | 1. Surat Lamaran 2. Foto Copy KTP 3. Pas Photo 4. Foto Copy SKCK 5. Foto Copy Ijazah Terakhir |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien | |

Prosedur Penerimaan Tenaga Kontrak

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|--|------------|---------------------|----------|----------------|------------|
| | | Pelamar | Kasubag Kasubid | Sekretaris / Kabid | Ka Dinas | Kasubag UK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pelamar mengajukan lamaran ke Kasubag |  | | | | | Berkas Lamaran | 5 menit | Berkas Lamaran | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan surat lamaran (pengecekan administrasi) | |  | | | | Berkas Lamaran | 5 menit | Berkas Lamaran | |
| 3 | Mengoreksi dan melaksanakan tes, pelamar yang memenuhi syarat diajukan kepada Kepala Dinas | | |  | | | Berkas Lamaran | 1 Minggu | Berkas Lamaran | |
| 4 | Menerima atau menolak lamaran | | | |  | | SK dan SPK | 10 menit | SK dan SPK | |
| 5 | SK dan SPK diberikan kepada Tenaga Kontrak | |  | | | | Fotocopy SK dan SPK | 5 menit | SK dan SPK | |
| 6 | SK dan SPK diterima oleh Tenaga Kontrak |  | | | | | SK dan SPK THL | 1 jam | SK dan SPK | |