PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 08 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **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 KENDAARAAN 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/ditanda tangani Ka Dinas	
6	Menerima Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas dan menugaskan staf untuk memberi nomor.					Nota yang sudah disetujui/ditanda tangani 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

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000.5/ 07 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda / IV.c** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL**

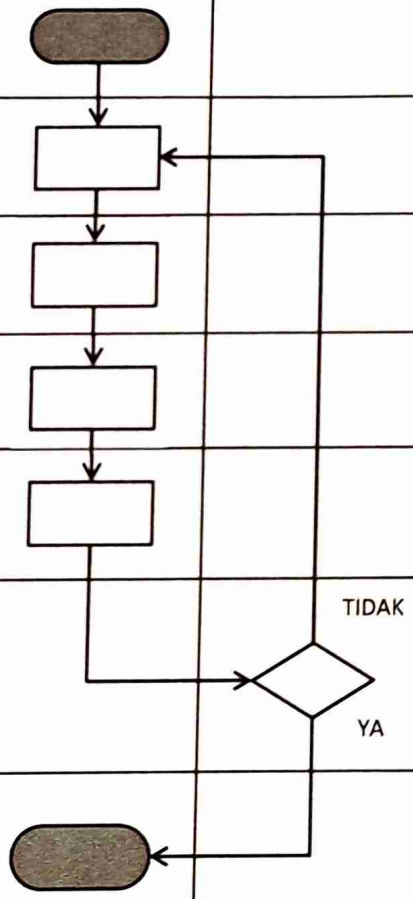
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Bisa mengoperasionalkan komputer 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)		TIDAK YA	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	



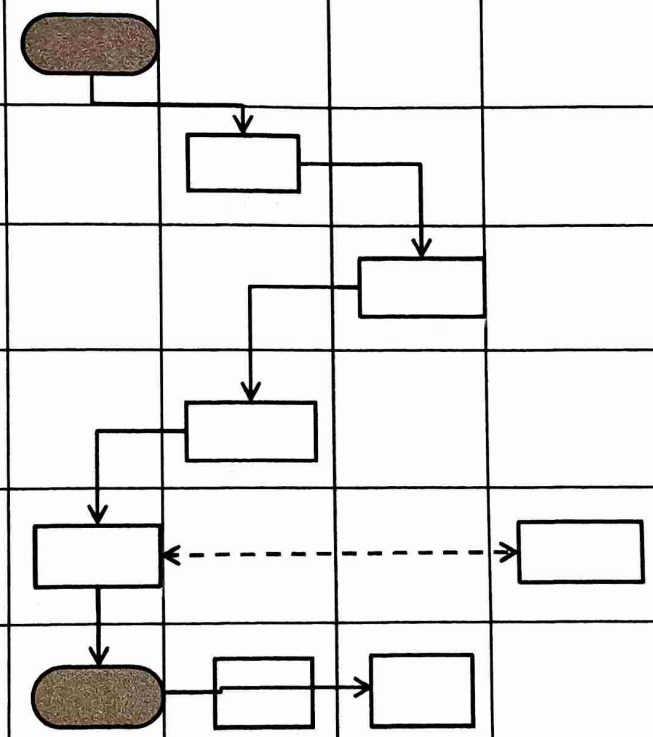
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 09 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGIDENTIFIKASIAN ASET**

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 Barang/Jasa	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pendataan aset Badan	1. Data Aset Biro 2. Cat 3. Blanko 4. Cetak letter
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dlaksanakan maka asset tidak terdata dengan baik tujuan	Dilaporkan ke DPKD

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	

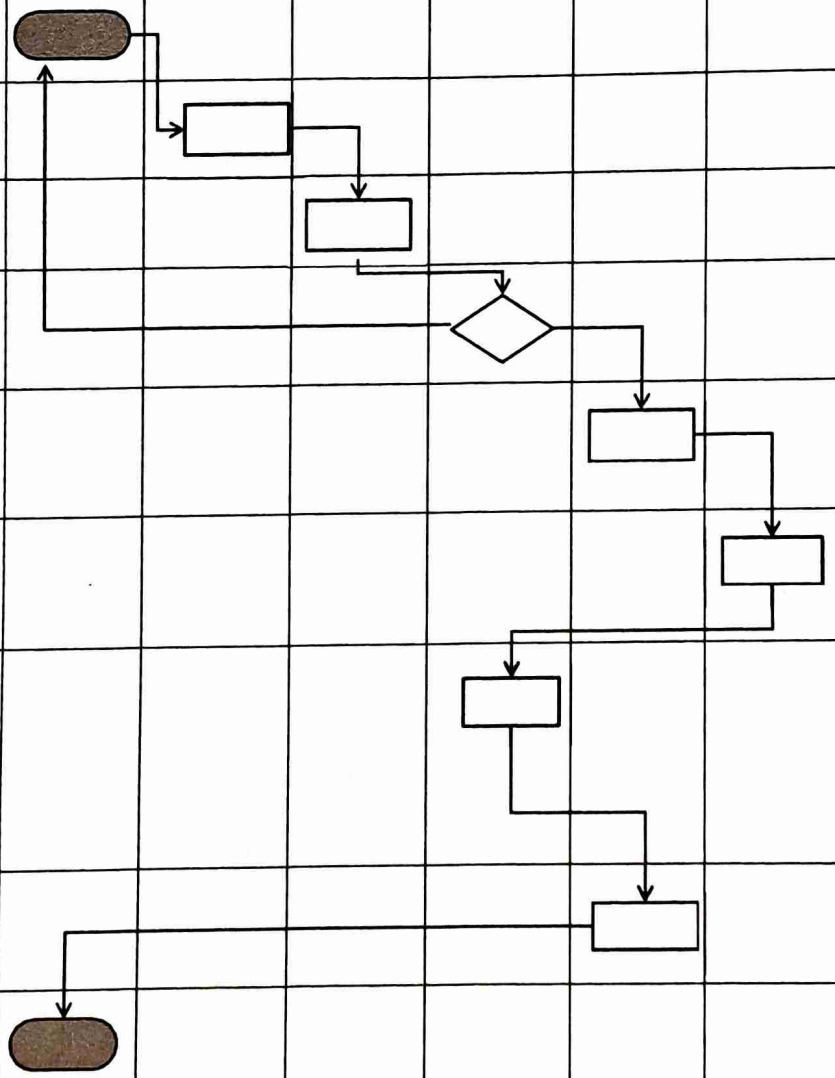


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 04 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGURUSAN CUTI PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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)	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengagendaan Surat	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	

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 meneruskankannya 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	



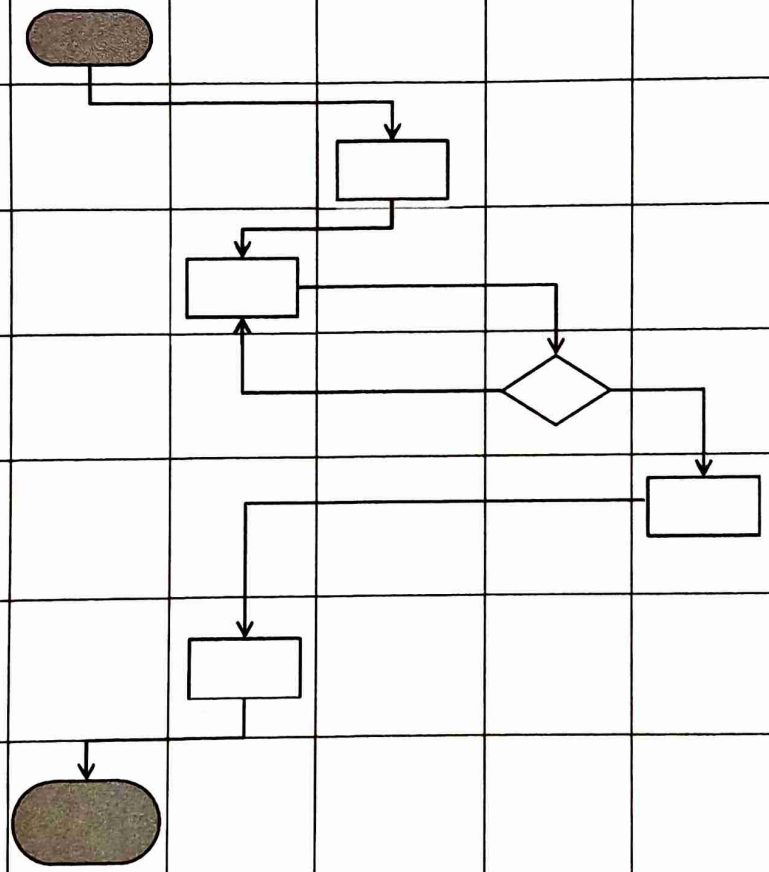
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA **DINAS PERHUBUNGAN** **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	800/ 14 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 danundang-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)	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

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	



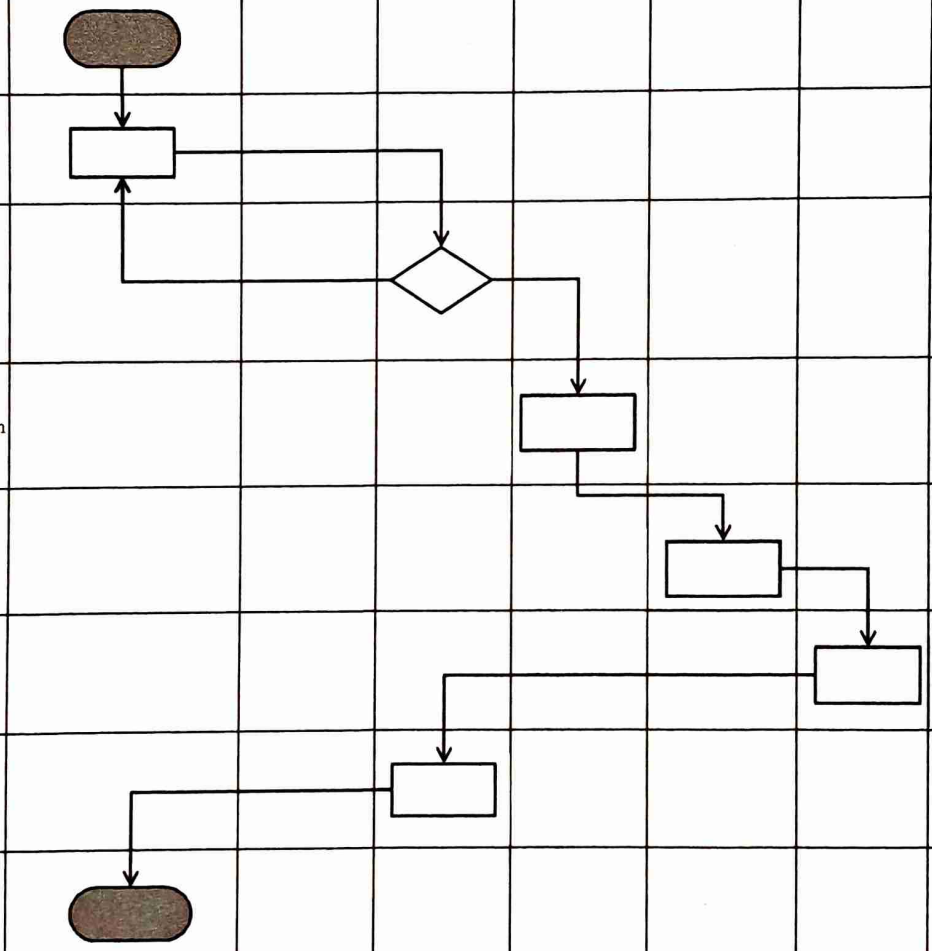
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 15 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 danundang-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 dlaksanakan maka kenaiakan pangkat pegawai terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal	

PROSEDUR (PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang bersangkutan	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 memverivikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke bagian aparatur dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag UK mengembabalikan 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	Nomor SOP	800/ 18 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 danundang-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 mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tanganan 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

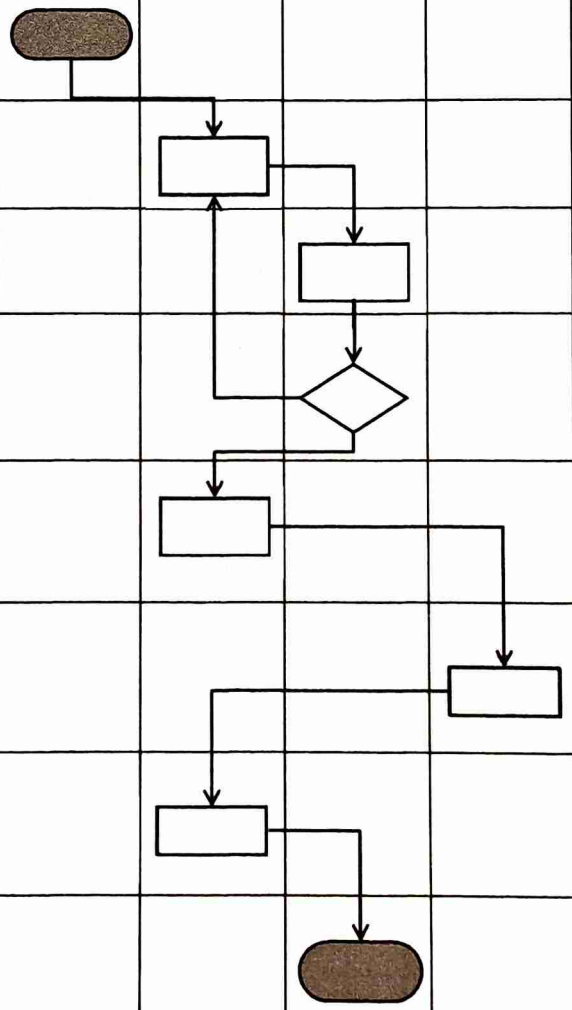
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kasubbag UP	Sekretaris	Staf	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun							Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubbag UP memeriksa dan memverivikasi usulan, jika usulan 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 memperoses 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 Kasubag 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	

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 16 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGURUSAN SKP/DP3 PEGAWAI**

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

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 mengkonfirmasikan 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 sebagau 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	Nomor SOP	000.5/ 06 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV/c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
Sekretariat	Nama SOP	**PENGURUSAN SURAT MASUK PADA SRIKANDI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 4. Instruksi Bupati Nomor 000.5.1/1/2023 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Bisa mengoperasionalkan 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. SOP Pemberkasan Arsip pada SRIKANDI	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis Kerja (ATK); 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Pemindai/Scanner.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk akan terlambat sampai ke tujuan	

PROSEDUR (PENGURUSAN SURAT MASUK PADA SRIKANDI)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris/ Kabid	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan melakukan pindai/*scan* dokumen					Surat masuk *(hardcopy)*	5 menit	Surat masuk yang telah di pindai/*scan*	Jika surat yang diterima masih manual (belum melalui SRIKANDI)
2	Melakukan registrasi naskah masuk sesuai dengan instansi pengirim, klasifikasi surat, dan perihal surat					Surat masuk yang telah di pindai/*scan*	15 menit	Surat masuk yang telah terinput di SRIKANDI	
3	Mengirim surat ke Ka Dinas untuk di disposisi					Surat masuk yang telah terinput di SRIKANDI	5 menit	Surat Masuk yang telah terkirim ke Ka Dinas	
4	Menelaah surat yang masuk dan mendisposisikan surat ke Sekretaris/Kabid yang terkait					Surat Masuk yang telah terkirim ke Ka Dinas	10 menit	Surat Masuk yang telah terdisposisi ke Sekretaris/Kabid	
5	Menelaah surat masuk dan menindaklanjutinya sesuai dengan isi surat dan disposisi Ka Dinas					Surat Masuk yang telah terdisposisi ke Sekretaris/Kabid	10 menit	Surat Masuk yang telah ditindaklanjuti	

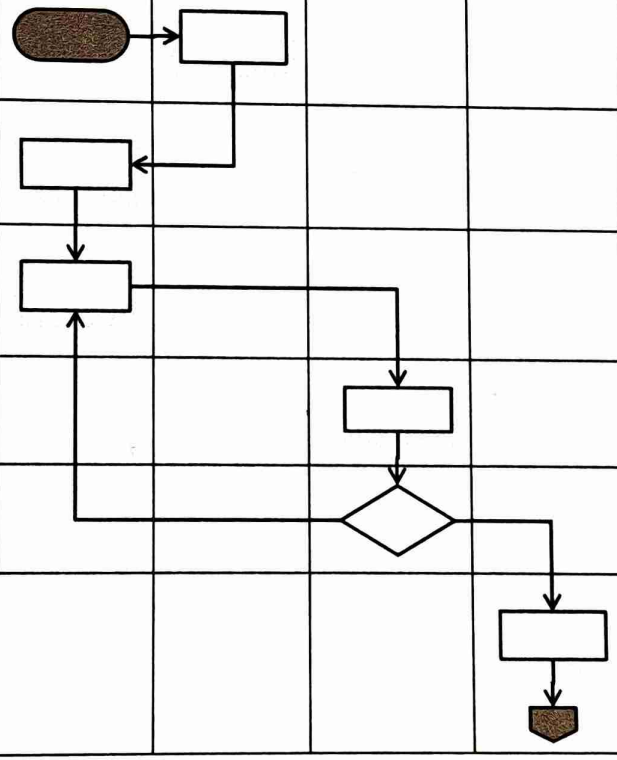
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000.5/ 05 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV/c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**REGISTRASI SURAT KELUAR PADA SRIKANDI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 4. Instruksi Bupati Nomor 000.5.1/1/2023 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Bisa mengoperasionalkan 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. SOP Pemberkasan Arsip pada SRIKANDI	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis Kerja (ATK); 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Pemindai/Scanner.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

PROSEDUR (REGISTRASI NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kasi	Staf	Sekretaris / Kabid	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag/Kasi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Melakukan registrasi naskah keluar sesuai dengan tujuan surat, klasifikasi dan perihalnya					Konsep surat yang sudah diketik	15 menit	Konsep surat yang telah diregistrasi pada SRIKANDI	
4	Mengirim konsep surat ke verifikator (atasan langsung/sekretaris)					Konsep surat yang telah diregistrasi pada SRIKANDI	5 menit	Konsep surat yang telah terkirim ke verifikator	
5	Melakukan verifikasi terhadap konsep surat, jika ada perbaikan, surat dikembalikan kepada konseptor/yang melakukan registrasi naskah keluar					Konsep surat yang telah terkirim ke verifikator	10 menit	Konsep surat yang telah diverifikasi	
6	Mengirim surat yang telah di verifikasi ke Ka Dinas untuk di tandatangani					Konsep surat yang telah diverifikasi	5 menit	Konsep surat yang telah terkirim ke Ka Dinas	



PROSEDUR (REGISTRASI NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

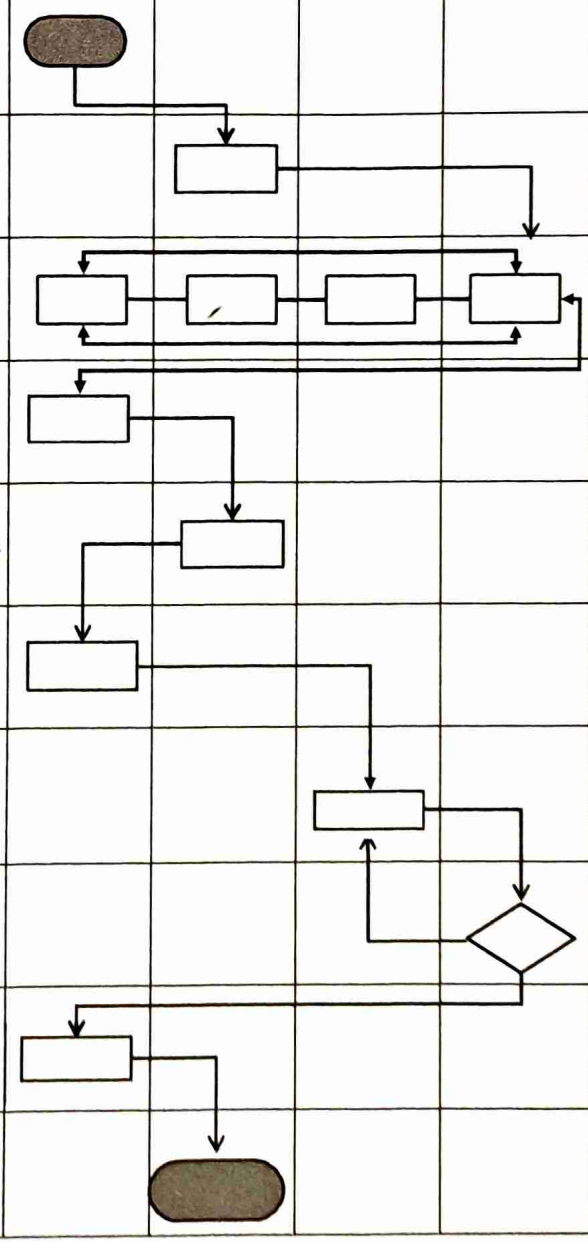
7	Melakukan verifikasi konsep surat sebelum ditandatangani					Konsep surat yang telah terkirim ke Ka Dinas	15 menit	Konsep surat yang telah diverifikasi oleh Ka Dinas	
8	Melakukan ambil nomor dan melakukan tanda tangan (TTE) dengan menginput passphrase					Konsep surat yang telah diverifikasi oleh Ka Dinas	10 menit	Surat yang telah ditandatangani Ka Dinas	
9	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani ke tujuan surat tersebut					Surat yang telah ditandatangani Ka Dinas	5 menit	Surat telah terkirim ke tujuan	

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 13 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **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 Pemerintan Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasionalkan 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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 19 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV/c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PEMBERKASAN ARSIP PADA SRIKANDI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 4. Instruksi Bupati Nomor 000.5.1/1/2023 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Bisa mengoperasionalkan 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. SOP Pengurusan Surat Masuk pada SRIKANDI 2. SOP Registrasi Surat Keluar pada SRIKANDI	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis Kerja (ATK); 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Pemindai/Scanner.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

PROSEDUR (PEMBERKASAN ARSIP PADA SRIKANDI)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menambahkan daftar berkas arsip berdasarkan klasifikasi surat			Daftar klasifikasi masing-masing surat	15 menit	Daftar berkas arsip berdasarkan nomor klasifikasi surat	
2	Menelaah surat masuk/surat keluar yang akan diarsipkan berdasarkan klasifikasi masing-masing surat			Surat masuk/surat keluar yang belum diberkaskan	15 menit	Surat masuk/surat keluar yang siap untuk diberkaskan	
3	Memberkaskan surat masuk/surat keluar sesuai dengan klasifikasi			Surat masuk/surat keluar yang siap untuk diberkaskan	5 menit	Surat masuk/surat keluar yang telah diberkaskan	
4	Menutup berkas aktif			Surat masuk/surat keluar yang telah diberkaskan	10 menit	Berkas aktif yang telah ditutup	Jika tidak ada surat/naskah dinas yang perlu ditambahkan pada berkas tersebut

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 17 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	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 Telahaan 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 disutujui 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 mencek 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	

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 10 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PEMERIKSAAN BARANG**

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 S1 atau sederajat 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang dan Jasa 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. DPA OPD 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa tidak terkontrol dengan efektif dan efisien	

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	Nomor SOP	800/ 12 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darmawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGADAAN BARANG/JASA** (Penunjukan Langsung)

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 Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dlaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Pencatatan dan pendataan

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	

PROSEDUR (PENGADAAN BARANG/JASA)

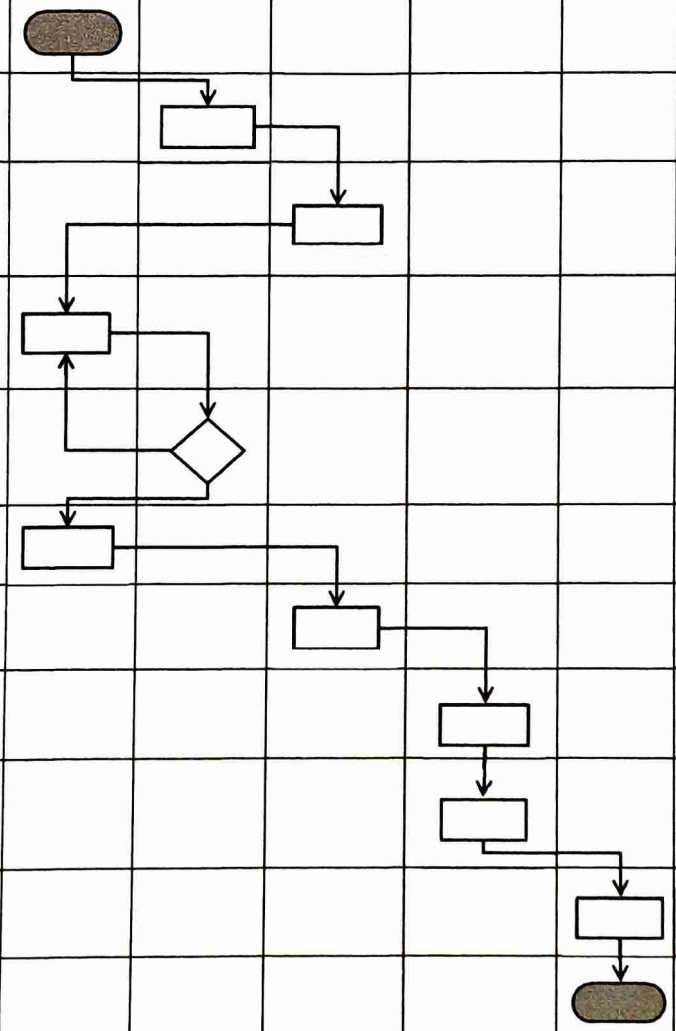
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Sekretaris selaku KPA							Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd KPA	Jika surat lengkap proses lanjut
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)							Surat penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan	
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa							Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Sekretaris/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.							Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd KPA	
17	Menerima SPK yang sudah dittd KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran							SPK yg sdh dittd KPA	30 menit	SPK yg sdh dittd KPA dan penyedia barang	
18	Melanjukan proses pencairan dana							SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung		SPK yg sdh lengkap utk diproses	

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 1 /Sekrt/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
DINAS PERHUBUNGAN **SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Perhubungan** **Kabupaten Lima Puluh Kota** **M. Darnawijaya, SH** **Pembina Utama Muda (IV.c) /** **NIP. 19690606 200003 1 006**
SEKRETARIAT	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 Barang/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 dittd	
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 dittd	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