PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Absensi Pegawai**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

ABSENSI PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur Rencana Kerja Tahunan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat lembaran Absesnsi harian Pagi, Sore dan Fasilitasi Absen Finger Print				Mulai		* Lembar Absen Pagi dan Sore * Absen Finger Print	Disesuaikan	Lembar Absen pagi dan Sore	
2	Melakukan rekapiitulasi absen kehadiran serta mengimput keterangan pegawai berdasarkan bukti pemberitahuan (sakit, Izin Tugas Luar dan lainnya)						Lembar Absen Pagi dan Sore	60 Menit	Draf Rekap Absen	
3	Melaporkan hasil rekapitulasi absensi kepada atasan						Draf rekap Absen	10 Menit	Draf rekap Absen	
4	Mengevaluasi rekapitulasi absen dan kinerja pegawai						Rekap Absen	60 Menit	Evaluasi Kinerja Pegawai	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Rekapitulasi Keadaan Pegawai**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

REKAPITULASI KEADAAN PEGAWAI

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Arahan kepada JFU untuk mengumpulkan berkas induk kepegawaian setiap Pegawai Negeri Sipil			Mulai			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menginventarisasi berkas Induk Kepegawaian setiap Pegawai Negeri Sipil secara berjenjang						Berkas Induk Kepegawaian	1 Hari	Kumpulan Data Induk setiap Pegawai	
3	Membuat konsep rekapitulasi keadaan pegawai dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Kumpulan data setiap pegawai dan format rekapitulasi keadaan pegawai, komputer dan printer	1 Hari	Rekapitulasi Keadaan Pegawai	
4	Mengoreksi/Menganalisa data rekapitulasi keadaan pegawai dan menyampaikan kepada Kepala Bagian						Rekapitulasi Keadaan Pegawai	1 Hari	Rekapitulasi Keadaan Pegawai	
5	Memberikan Persetujuan Penyusunan Data rekapitulasi keadaan pegawai						Rekapitulasi Keadaan Pegawai	30 Menit	Rekapitulasi Keadaan Pegawai	
6	Menyetujui Data Laporan rekapitulasi keadaan pegawai						Rekapitulasi Keadaan Pegawai	30 Menit	Rekapitulasi Keadaan Pegawai	
7	Evaluasi Keadaan Pegawai					Selesai	Rekapitulasi Keadaan Pegawai	1 Bulan	Rekapitulasi Keadaan Pegawai	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Fasilitasi Usul Pencantuman Gelar**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

FASILITASI USUL PENCANTUMAN GELAR

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan data Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk pencantuman gelar				Mulai		Data PNS yang akan diusul	20 Menit	Data pegawai untuk usulan promosi jabatan	
2	Menyusun draft usulan pencantuman gelar						Bolpoint, dan formasi jabatan, pegawai untuk usulan pencantuman gelar	30 Menit	Draft Usulan	
3	Mengoreksi dan Menganalisa draft usulan pencantuman gelar						Bolpoint, dan formasi jabatan, pegawai untuk usulan pencantuman gelar	30 Menit	Draft Usulan	
4	Memberikan Persetujuan usulan pencantuman gelar						Bolpoint dan Surat Usulan	30 Menit	Persetujuan Usulan	
5	Menyetujui usulan pencantuman gelar						Bolpoint dan Surat Usulan	30 Menit	Draft Usulan	
6	Mengirimkan surat usulan pencantuman gelar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah						ATK, Buku Penomoran Surat Keluar dan Kendaraan	45 Menit	Surat Usulan Pencantuman Gelar	
7	Mengarsipkan				Selesai		Surat Usulan	05 Menit	Arsip	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pelayanan Cuti Pegawai**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

PELAYANAN CUTI PEGAWAI

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai				Mulai		Permohonan	15 Menit	Permohonan Cuti	
2	Menyiapkan Blanko Cuti untuk pegawai yang akan mengambil cuti						Blangko Cuti	15 Menit	Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	
3	Menerima blanko yang telah di isi pegawai yang akan mengambil cuti dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	45 Menit	Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	
4	Menerima blanko isian cuti untuk pegawai yang akan mengambil cuti dan memberi petunjuk kepada Staf						Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	30 Menit	Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	
5	Memberikan Persetujuan Cuti Pegawai						Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	1 Hari	Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	
6	Menyetujui blangko cuti Pegawai						Blanko yang telah diisi pegawai yang mengambil cuti	1 Hari	Persetujuan	
7	Menerima blangko yang telah disetujui						Blangko yang telah disetujui	15 Menit	Blanko yang telah disetujui	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengelolaan Pensiun Pegawai**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencatat data nominatif calon pensiun				Mulai		Data Pegawai	30 Menit	Data calon pensiun	
2	Menyampaikan Persyaratan Pensiun						Persyaratan Calon Pensiun	30 Menit	Blanko yang harus diisi oleh calon pensiun	
3	Menerima berkas Kelengkapan Persyaratan Calon Pensiun						Kelengkapan Persyaratan dan Surat Usulan	1 Hari	Blanko yang harus diisi oleh calon pensiun	
4	Mengoreksi perlengkapan data Pegawai Negeri Sipil calon pensiun						ATK, Komputer, Print DPCP	45 Menit	Kelengkapan persyaratan calon pensiun	
5	Memberikan Persetujuan surat pengantar perlengkapan data Pegawai Negeri Sipil calon pensiun						Surat Usulan, DPCP, Bolpoint	45 Menit	Draf Surat Pengantar Pengiriman berkas kelengkapan	
6	Menyetujui Surat Pengantar						Bolpoint, Surat Usulan, DPCP	45 Menit	Surat pengantar usulan pensiun	
7	Mengirimkan surat pengantar dan Persyaratan calon pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah						Surat Usulan, Persyaratan Bolpoint dan Kendaraan	1 Hari	Surat pengantar usulan pensiun dan persyaratan pensiun	
8	Mengarsipkan				Selesai		Surat Usulan	05 Menit	Arsip	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengusulan Satya Lencana**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

PENGUSULAN SATYA LENCANA

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir nama Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima tanda kehormatan penghargaan/ Satya Lencana				Mulai		Data Pegawai	1 Hari	Kumpulan data/bahan	
2	Menyiapkan Persyaratan berkas usulan yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sulteng						Kelengkapan persyaratan dan Surat Usulan	60 Menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
3	Membuat surat pengantar Pegawai Negeri Sipil penerima Satya Lencana						Kelengkapan persyaratan dan Surat Usulan	15 Menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
3	Menganalisis dan Mengoreksi Persyaratan berkas usulan dan surat pengantar Pegawai Negeri Sipil penerima Satya Lencana						Kelengkapan persyaratan dan Surat Usulan	60 Menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
4	Memberikan Persetujuan surat pengantar perlengkapan data Pegawai Negeri Sipil calon pensiun						Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	60 Menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
5	Menyetujui Surat Pengantar						Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	60 Menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
6	Mengirimkan surat pengantar dan Persyaratan calon pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah						Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	1 Hari	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan / penghargaan	
7	Mengarsipkan				Selesai		Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	05 Menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan / penghargaan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Arahan kepada JFU untuk mengumpulkan berkas induk kepegawaian setiap Pegawai Negeri Sipil			Mulai			Disposisi	10 Menit	Kumpulan data/bahan	
2	Menginventarisir berkas Induk Kepegawaian setiap Pegawai Negeri Sipil secara berjenjang						Berkas Induk Kepegawaian	1 Hari	Kumpulan data induk setiap pegawai	
3	Membuat konsep daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil						Kumpulan data induk setiap pegawai dan format daftar urut krpangkatan, komputer dan printer	45 Menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan	
4	Mengoreksi dan Menganalisis daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil						Kumpulan data induk setiap pegawai dan format daftar urut krpangkatan, komputer dan printer	1 Hari	Draft Daftar Urut Kepangkatan	
5	Memberikan Persetujuan daftar urut kepangkatan serta menyampaikan ke Kepala Bagian						Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	30 Menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan	
6	Menyetujui naskah daftar urut kepangkatan						Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	30 Menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan	
7	Mengarsipkan naskah daftar urut kepangkatan				Selesai		Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	05 Menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Kenaikan Pangkat ASN**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

Kenaikan Pangkat ASN

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir ASN yang akan naik Pangkat				Mulai		Nama – nama ASN	60 Menit	Daftar nama-nama ASN	
2	Mengumpulkan dan Memvalidasi Dokumen terkait Persyaratan Bahan Pangkat kepada ASN yang bersangkutan dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat						Bahan - Bahan	3 Hari	Kelengkapan kenaikan Pangkat	
3	Menganalisis Bahan-bahan Dokumen Kenaikan Pangkat						Bahan - Bahan	60 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
4	Memberikan Persetujuan Surat Usulan kenaikan Pangkat						Surat Pengantar dan bahan- bahan kenaikan Pangkat	60 Menit	Terkirimnya daftar nama ASN yang naik pangkat	
5	Menyetujui Surat Usulan kenaikan Pangkat						Surat Pengantar dan bahan- bahan kenaikan Pangkat	60 Menit	Terkirimnya daftar nama ASN yang naik pangkat	
6	Mengirimkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah					BKD	Surat Pengantar dan bahan- bahan kenaikan Pangkat	60 Menit	Terkirimnya daftar nama ASN yang naik pangkat	
7	Proses/penelitian berkas kenaikan pangkat di BKD					Selesai		2,5 Bulan	Terbitnya keputusan kenaikan pangkat	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Fasilitasi Usul Taspen**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

FASILITASI USUL TASPEN

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan memvalidasi Blangko TASPEN yang telah diisi oleh Pegawai yang telah Pensiun				Mulai		Persyaratan pengurusan TASPEN/BPJS	60 Menit	Blangko isian	
2	Membuat surat pengantar pengiriman berkas kelengkapan Taspen						Berkas, dan data Pegawai yang telah diisi	15 Menit	Surat Pengantar	
3	Mengoreksi berkas kelengkapan taspen dan surat pengantar						Berkas, dan data Pegawai yang telah diisi	30 Menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan Persetujuan surat pengantar						Surat Pengantar,	30 Menit	Surat Pengantar	
5	Menyetujui surat pengantar						Surat Pengantar,	30 Menit	Surat Pengantar dan persyaratan	
6	Mengirim permohonan ke PT. Taspen						Surat Pengantar dan persyaratan, buku ekspedisi, buku penomoran surat keluar dan kendaraan	1 Hari	Surat Pengantar dan persyaratan	
7	Mengarsipkan				Selesai		Surat Pengantar dan persyaratan	05 Menit	Surat Pengantar dan persyaratan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

<

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Fasilitasi Usul Karpeg, Karsu dan Karis**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

FASILITASI USUL KARPEG, KARSU DAN KARIS

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh Karpeg, Karsu, Karis serta membuat draft surat usulan permohonan				Mulai		Berkas Pegawai	60 Menit	Kelengkapan Persayaratan	
2	Menginventaris kelengkapan persyaratan dan mengoreksi surat usulan KARPEG, KARIS, KARSU						Berkas Pegawai, Surat Usulan Permohonan	60 Menit	Surat usulan permohonan dan persayaratan	
3	Memberikan Persetujuan surat usulan permohonan KARPEG, KARIS, KARSU						Surat usulan permohonan	30 Menit	Surat usulan permohonan	
4	Menyetujui surat usulan permohonan KARPEG, KARIS, KARSU						Surat usulan permohonan	30 Menit	Surat usulan permohonan	
5	Mengirimkan berkas permohonan ke Badan Kepegawaian Daerah					BKD	Surat usulan permohonan	1 Hari	Surat usulan permohonan dan persayaratan	
6	Mengarsipkan				Selesai		Surat usulan permohonan dan persayaratan	05 Menit	Surat usulan permohonan dan persayaratan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

Kenaikan Gaji Berkala

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir ASN yang akan naik gaji berkala				Mulai		Nama-nama ASN	60 Menit	Daftar Nama-nama ASN	
2	Menyampaikan persyaratan kenaikan berkala kepada ASN yang bersangkutan						Bahan-bahan	3 Hari	Kelengkapan kenaikan gaji berkala	
3	Memvalidasi dokumen kenaikan gaji berkala dan Membuat Surat Pengantar						Bahan-bahan	30 Menit	Berkas kenaikan gaji berkala	
4	Menganalisis dan Melegalisasi Dokumen Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar						Bahan-bahan	45 Menit	Berkas kenaikan gaji berkala	
5	Memberikan Persetujuan Surat Pengantar						Naskah Surat	45 Menit	Naskah Yang telah di paraf Oleh Pejabat/Pimpinan	
6	Menyetujui Surat Pengantar						Naskah Surat	45 Menit	Surat di Tanda tangani oleh pejabat/Pimpinan	
7	Mengirimkan Surat Pengantar dan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala					Selesai	Daftar nama dan bahan-bahan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Terlaksananya kenaikan gaji berkala	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Penyesuaian Ijazah**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

Penyesuaian Ijazah

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir ASN yang akan mengikuti tes penyesuaian ijazah				Mulai		Nama-nama ASN	30 Menit	Daftar nama ASN	
2	Menyampaikan persyaratan bahan penyesuaian ijazah kepada ASN yang bersangkutan untuk penyesuaian ijazah yang akann dilakukan tes yang akan dilaksanakan oleh BKD						Bahan-bahan	30 Menit	Kelengkapan penyesuaian ijazah	
3	Mengumpulan dan Memvalidasi Berkas penyesuaian ijazah						Bahan-bahan	1 Hari	Terlaksananya pengiriman peserta tes seleksi penyesuaian ijazah	
4	Menyusun Nama-Nama yang telah mengikuti tes Penyesuaian Ijazah dan Membuat Surat Usulan Penyesuaian Ijazah						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	1 Hari	Berkas penyesuaian ijazah	
5	Mengoreksi Surat Usulan Penyesuaian Ijazah						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	45 Menit	Berkas penyesuaian ijazah	
6	Memberikan Persetujuan Surat Usulan Penyesuaian Ijazah						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	30 Menit	Berkas penyesuaian ijazah	
7	Menyetujui Surat Usulan Penyesuaian Ijazah						Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	30 Menit	Berkas penyesuaian ijazah	
8	Mengirimkan Surat Usulan Penyesuian Ijazah					BKD	Surat pengantar dan bahan-bahan yang ikut tes penyesuaian ijazah	1 Hari	Berkas penyesuaian ijazah	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengelolaan Arsip**

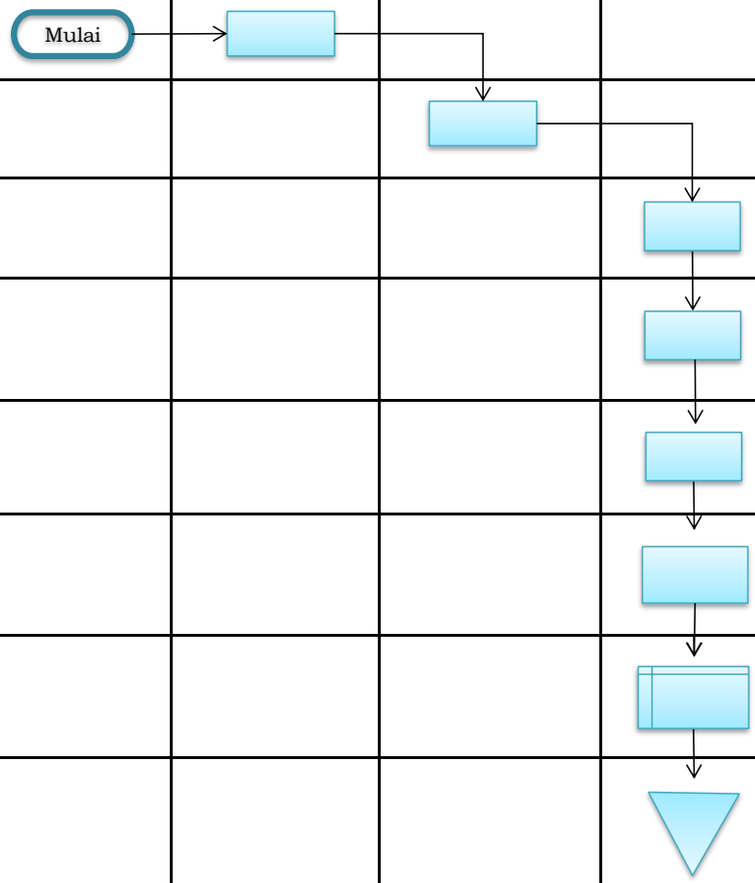
Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

PENGELOLAAN ARSIP

No.	Uraian Prosedur Rencana Kerja Tahunan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	Unit Pengolah (UP) tiap Bidang	JP/JF/Unit Kearsipan II (UK II)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan Arahan untuk menginventarisasi Arsip		Mulai				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan Arahan kepada Unit Pengolah (UP) untuk menginventarisasi Arsip						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima daftar berkas dan fisik arsip dari tiap Bagian						Surat Masuk, Surat Keluar dan Berkas arsip	1 Hari kerja	Berita Acara	
4	Memilah dan Mengklasifikasi Arsip berdasarkan Kegiatan						Kumpulan arsip, Daftar Klasifikasi Arsip Daerah	5 Hari Kerja	Kumpulan Arsip	
5	Membuat Daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip						Komputer dan Printer	5 Hari kerja	Daftar Arsip	
6	Mencatat ke buku kontrol Arsip secara berjenjang						Berkas arsip, buku album, Bolpoint	60 Menit	Daftar Arsip	
7	Menyimpan Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip						Filling Kabinet, Rak dan box Arsip	5 Hari Kerja	Arsip aktif dan arsip inaktif	
8	Melakukan Penyusutan Arsip						Berkas dan daftar berkas usul musnah	1 - 5 Hari Kerja	Kumpulan arsip usul musnah	



Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Fasilitasi KP4 ASN dan Anggota DPRD**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mesin Fotokopi
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Komputer/Laptop
4	SOP Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan	Printer

Peringatan :			**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan		

FASILITASI USUL KP4 ASN DAN ANGGOTA DPRD

No.	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginventarisir nama ASN dan Anggota DPRD untuk Pengusulan pada pengusulan KP4				Mulai	Berkas Pegawai	60 Menit	Nama ASN	
2	Mengumpulkan dan Memvalidasi berkas penunjang KP4 dari Anggota DPRD					Data Pegawai, komputer dan printer, kartu keluarga, ktp, akta nikah, akta lahir, surat keterangan aktif kuliah (untuk anak umur diatas 19 tahun)	5 Hari	berkas penunjang kp4	
3	Membuat Daftar Usul KP4 ASN dan Anggota DPRD					Surat usulan permohonan	5 Hari	Surat usulan permohonan	
4	Mengoreksi Usulan KP4 ASN dan Anggota DPRD					Data Pegawai, komputer dan printer,	20 Menit/orang	Surat usulan permohonan	
5	Menyetujui KP4 ASN dan Anggota DPRD					KP4 beserta berkas penunjang	5 Hari	Surat usulan permohonan	
6	Mengantarkan Usulan KP4 Ke Bendahara					KP4 beserta berkas penunjang	15 Menit	Surat usulan permohonan	
7	Mengarsipkan			Selesai		KP4 beserta berkas penunjang, stempel, map ordner , komputer dan Scanner	60 Menit	Arsip KP4 ASN	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengelolaan Surat/Undangan Masuk**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Pernah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Ketatausahaan
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5.	Mampu mengoperasikan Komputer
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Printer
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	ATK
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan, maka surat masuk akan terlambat ditindaklanjuti		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

PENGELOLAAN SURAT/UNDANGAN MASUK

No.	Uraian Kerja	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan & Anggota DPRD	Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penerimaan Surat					Mulai		Surat Masuk	15 Menit	Surat masuk	Surat Masuk diangendakan
2	Mengklasifikasi Surat/Undangan							Surat Masuk	25 Menit	Surat/Undangan terklasifikasi	Memilah surat/ undangan
3	Disposisi Surat							Surat terklasifikasi	1 - 2 Hari	Lembar disposisi disematkan	Surat/Undangan diteruskan ke sekwan/ Pimpinan dan Anggota DPRD
4	Tindak Lanjut							Disposisi Sekwan	1 Hari	Surat terdisposisi	Surat/Undangan disampaikan seusai disposisi
5	Distribusi Surat							Surat Terdisposisi	60 Menit	Surat Sampai sesuai disposisi	Surat/Undangan diterima sesuai tujuan
6	Pengarsipan					Selesai		Bundle Surat	10 Menit	Surat masuk yang bersifat arsip	Surat masuk diarsipkan sesuai klasifikasinya

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengelolaan Surat/Undangan Keluar**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Pernah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Ketatausahaan
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5.	Mampu mengoperasikan Komputer
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Printer
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	ATK
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

PENGELOLAAN SURAT/UNDANGAN KELUAR

No.	Uraian Kerja	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Perintah konsep				Mulai			Lembar disposisi	60 menit	Perintah	Perintah membuat Konsep Surat
2	Pembuat Naskah Surat				Tidak			Draf Naskah Surat (kerangka Teks Pejabat/pimpinan)	120 Menit	Draf Naskah (telah diketik)	Mengetik konsep surat sesuai perintah pejabat/Pimpinan
3	Mengoreksi Naskah Surat			Ya		Ya		Naskah Surat	30 - 60 Menit	Naskah Siap Di periksa	Naskah Surat Diajukan Ke Pejabat/Pimpinan Untuk Di periksa (Isi Surat, Penulisan) yang sesuai tata naskah
4	Memberikan Persetujuan Surat				Tidak			Naskah Surat	60 menit	Naskah Yang telah di paraf Oleh Pejabat/Pimpinan	Memeriksa Naskah Surat Dan Jika Setuju di paraf oleh (Pejabat/Pimpinan
5	Menyetujui Surat							Naskah Surat	1 Hari	Surat di Tanda tangani oleh pejabat/Pimpinan	Surat Ditandatangani sesuai kewenangan dan peraturan
6	Pengiriman Surat							Surat Kemasan & Lampiran Penerimaan	1 Hari	Surat Terkirim ketujuan	Surat disampaikan beserta lampiran penerimaan
7	Laporan Pengiriman Surat					Selesai		Bukti Penerimaan	30 - 60 Menit	Laporan Pengiriman Surat	Bukti penerimaan di laporkan ke pejabat/pimpinan asal surat

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengelolaan Undangan Masuk**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4.	Pernah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Ketatausahaan
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5.	Mampu mengoperasikan Komputer
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Printer
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	ATK
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan, maka surat masuk akan terlambat ditindaklanjuti		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

PENGELOLAAN UNDANGAN MASUK

No.	Uraian Prosedur Rencana Kerja Tahunan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekwan	Ketua DPRD	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penerimaan Undangan					Mulai		Undangan Masuk	Disesuaikan	Undangan Masuk	Undangan Masuk diangendakan
2	Mengklasifikasi Undangan							Undangan Masuk	20 Menit	Undangan terklasifikasi	Memilah undangan sesuai dengan sifat (biasa dan segara/penting)
3	Disposisi Undangan							Undangan terklasifikasi	30 Menit - 1 hari	Lembar disposisi disematkan	Undangan diteruskan ke sekwan
4	Tindak Lanjut							Disposisi Sekwan	30 Menit S/d 600 Menit	Undangan terdisposisi	Undangan disampaikan seusai disposisi
5	Pengarsipan							Bundle Undangan	10 Menit	Undangan yang bersifat arsip	Undangan yang tidak perlu ditindak lanjuti diarsipkan sesuai klasifikasinya

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Fasilitasi Pelaksanaan Rapat-Rapat**

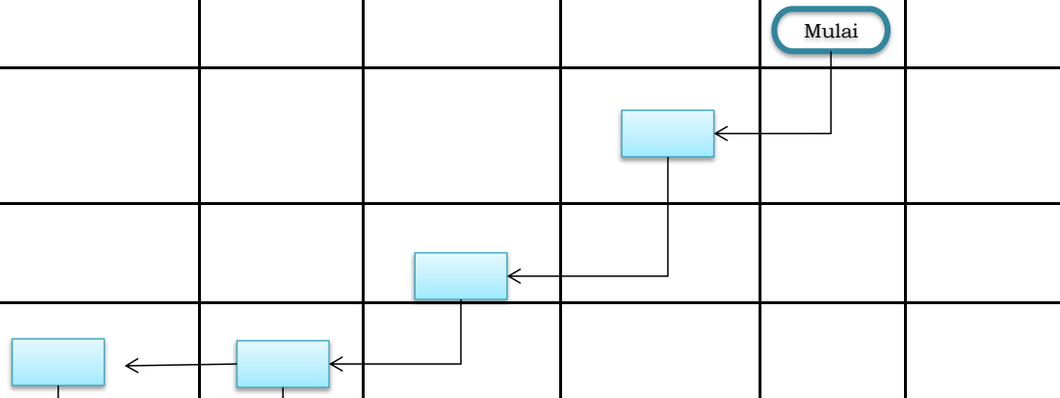
Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer/Printer
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	ATK
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Internet
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Apabila tidak terlaksana maka kegiatan rapat tidak dapat terlaksana dengan baik		

FASILITASI PELAKSANAAN RAPAT-RAPAT

No.	Uraian Kerja	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Undangan Rapat					Mulai		Komputer, Kertas dan Printer	15 Menit	Tersedianya Informasi Rapat	
2	Mengoreksi Undangan Rapat							Naskah Undangan Rapat	30 Menit	Tersedianya Informasi Rapat	
3	Memberikan Persetujuan Undangan Rapat							Naskah Undangan Rapat	45 Menit	Tersedianya Informasi Rapat	
4	Menyetujui Undangan Rapat							Naskah Undangan Rapat	45 Menit	Tersedianya Undangan Rapat	
5	Mendistribusikan Undangan Rapat							Naskah Undangan Rapat dan Buku Ekspedisi Surat	1 Hari	Terdistribusinya Undangan Rapat	
6	Menyiapkan Ruangan Rapat							Meja, Kursi, Infokus, Laptop, Sound System, dan Alat Kebersihan	30 Menit	Tersedianya Ruangan Rapat	
7	Menyiapkan Makan , Minum dan Daftar Hadir Rapat							Makan dan Minum	30 Menit	Tersedianya Konsumsi Rapat	
8	Membuat Notulen Hasil Rapat						Selesai	Komputer, Kertas dan Pronter	60 Menit	Terlaksananya Rapat	



Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Fasilitasi kebutuhan dan perlengkapan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SMA/SMK
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,		
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	ATK
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Komputer/Laptop dan Printer
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Internet/HP
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Alat Kebersihan

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Fasilitasi kebutuhan dan perlengkapan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD tidak dapat terlaksana		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

FASILITASI KEBUTUHAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH JABATAN PIMPINAN DPRD

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tinjau Lokasi Rujab Pimpinan				Mulai		Mobil/Motor	15 Menit	Tiba Lokasi Rujab Pimpinan	
2	Koordinasi dengan staf pimpinan untuk validasi ketersediaan kebutuhan dan perlengkapan rumah tangga di Rujab Pimpinan						Alat Tulis dan HP	60 Menit	Terpantaunya Kebutuhan Perlengkapan rumah tangga, jaringan WIFI, Air dan Listrik i Rujab Pimpinan	
3	Membuat Laporan hasil validasi dan menindaklanjuti ketersediaan kebutuhan dan perlengkapan rumah tangga pimpinan yang diperlukan				Kebutuhan Perlengkapan Rumah Tangga Jaringan WIFI, Air dan Listrik Rujab Pimpinan tidak tersedia/ rusak Kebutuhan Perlengkapan Rumah Tangga, Jaringan WIFI, Air dan Listrik Rujab Pimpinan tersedia		Alat Tulis, Kompuer dan Printer	60 Menit	Terfasilitasinya Kebutuhan Perlengkapan rumah tangga, jaringan WIFI, Air dan Listrik Rujab pimpinan yang diperlukan	
4	Fasilitasi ketersediaan kebutuhan dan perlengkapan rumah tangga pimpinan yang telah selesai					Selesai	HP	1 Hari	Kebutuhan, Perlengkapan rumah tangga, jaringan WIFI, Air dan Listrik Rujab Pimpinan telah tersedia	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer/Printer
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	ATK
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Internet
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Apabila tidak terlaksana maka Sasaran Kinerja Pegawai Akan Terhambat		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No.	Uraian Kerja	Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait		Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menginputkan Rencana Hasil Kerja Tahunan ASN Pada E-Kinerja				Mulai			Komputer	5 Hari	Terinputnya Rencana Hasil Kerja	
2	Atasan Langsung Tolak/Terima Laporan Target Tahunan ASN							Berkas Sasaran Kinerja Pegawai	1 Hari	Tersedianya Rencana Hasil Kerja	
3	Mengindentifikasi BKD (Tolak/Terima) Laporan Target Tahunan ASN						BKD	Berkas Sasaran Kinerja Pegawai	1 Jam	Tersedianya Rencana Hasil Kerja	
4	Penginputan Realisasi Tahunan dan Tugas Tambahan Perilaku Kerja							Komputer	3 Hari	Teinputnya Realisasi Tahunan dan Tugas Tambahan Perilaku Kerja	
5	Atasan Langsung (Tolak/Terima)							Berkas Sasaran Kinerja Pegawai	3 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	
6	Monitoring E-Kinerja Pengajuan 100%				Selesai			Komputer	1 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengelolaan Undangan Keluar**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Pendidikan Minimal SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2.	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,	4	Mampu mengoperasikan Komputer
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer/Printer
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	ATK
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Internet
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Apabila tidak terlaksana maka kegiatan pengadaan barang dan jasa makan minum tidak dapat terlaksana dengan baik		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

PENGELOLAAN UNDANGAN KELUAR

No.	Uraian Kerja						Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Naskah Undangan dari masing-masing bagian					Mulai	Naskah Undangan Rapat	10 Menit	Naskah Undangan	
2	Penerimaan Bagian Umum dan Kepegawaian						Naskah Undangan Rapat	60 Menit	Naskah Undangan	
3	Di Agenda						Buku Agenda Rapat	5 Menit	Naskah Undangan	
4	Pengarsipan Undangan Rapat				Selesai		Menggandakan Undangan Rapat	60 Menit	Naskah Undangan	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Validasi Dokumen Tenaga Ahli**

Dasar Hukum :	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :	
1	Pendidikan Minimal DIII
2	Pendidikan Strata I (S1)
3	Pendidikan Strata II (S2)

Keterkaitan :	
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

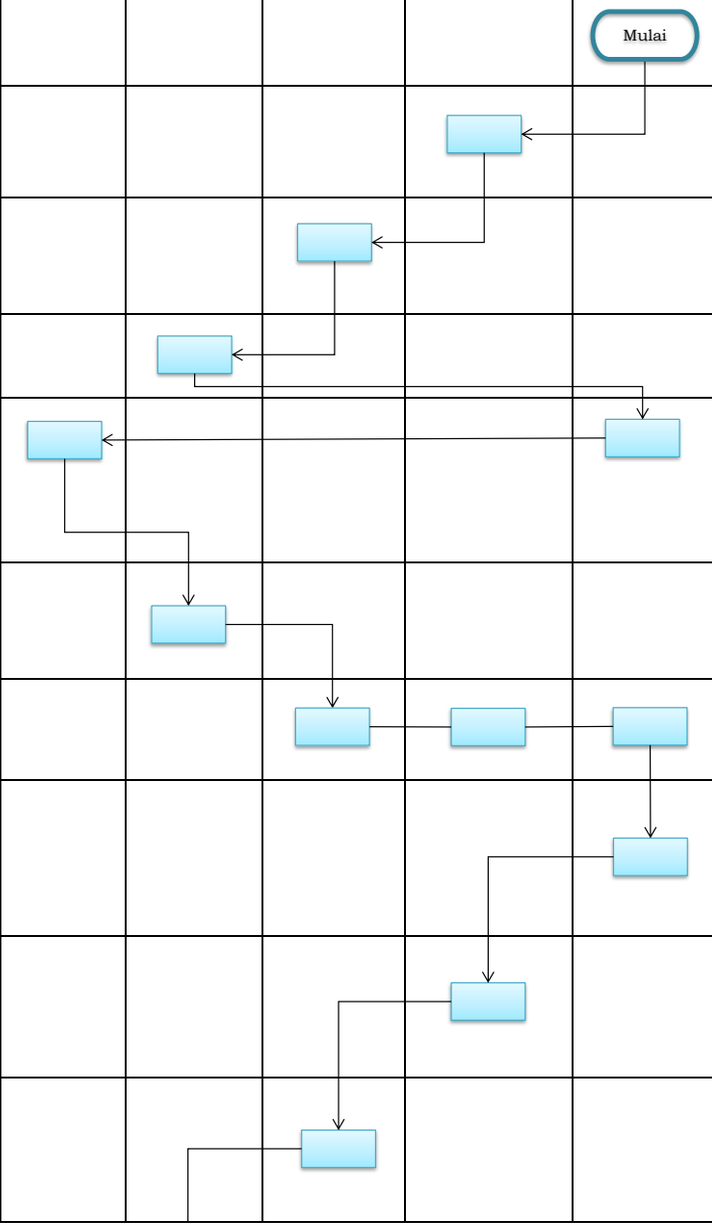
Perlengkapan :
Kertas
Printer

Peringatan :	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu
2.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal

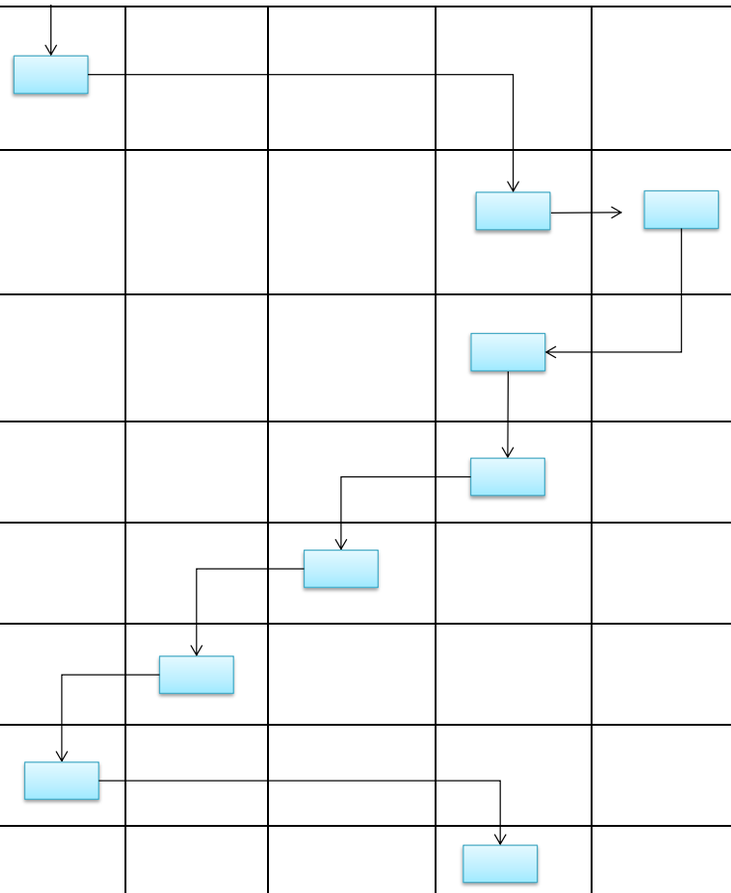
Pencatatan dan Pendataan	

VALIDASI DOKUMEN TENAGA AHLI

No.	Uraian Kerja	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait (Universitas)	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli					Mulai		Draf Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Jam	Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	
2	Mengoreksi Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Draf Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	45 Menit	Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	
3	Memberikan Persetujuan Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Draf Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	30 Menit	Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	
4	Menyetujui Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	30 Menit	Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	
5	Mengirimkan Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli ke Pimpinan DPRD, Ketua Fraksi, Ketua Komisi, Ketua Bapemperda, Ketua Banggar, Ketua Banmus dan Ketua Fraksi							Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Jam	Penerimaan Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	
6	Menerima Surat Balasan Pimpinan Terkait Nama Usulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli beserta dokumen penunjang							Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	2 hari	Surat Balasan Pimpinan Terkait Nama Usulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli beserta dokumen penunjang	
7	Memvalidasi Dokumen Tim Ahli/ Pakar dan Tenaga Ahli							Dokumen Tim Ahli/ Pakar dan Tenaga Ahli	60 Menit	Dokumen Tim Ahli/ Pakar dan Tenaga Ahli	
8	Membuat Surat Pemberitahuan ke Universitas apabila Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli berprofesi sebagai dosen untuk diberikan surat tugas sebagai Tenaga Ahli							Dokumen Tim Ahli/ Pakar dan Tenaga Ahli	60 Menit	Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	
9	Mengoreksi Surat Pemberitahuan ke Universitas apabila Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli berprofesi sebagai dosen untuk diberikan surat tugas sebagai Tenaga Ahli							Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	60 Menit	Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	
10	Memberikan Persetujuan Surat Pemberitahuan ke Universitas apabila Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli berprofesi sebagai dosen untuk diberikan surat tugas sebagai Tenaga Ahli							Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	45 Menit	Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	



11	Menyetujui Surat Pemberitahuan ke Universitas apabila Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli berprofesi sebagai dosen untuk diberikan surat tugas sebagai Tenaga Ahli							Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	45 Menit	Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	
12	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke Universitas apabila Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli berprofesi sebagai dosen untuk diberikan surat tugas sebagai Tenaga Ahli							Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	1 Hari	Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	
13	Menerima Surat Tugas Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai Dosen dari Universitas							Surat Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai dosen	3 Hari	Surat Persetujuan Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli yang berprofesi sebagai Dosen	
14	Membuat Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
15	Mengoreksi Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	60 Menit	Surat Keputusan	
16	Memberikan Persetujuan Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
17	Menyetujui Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
18	Mengarsipkan							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	



Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

VALIDASI DOKUMEN TENAGA AHLI

No.	Uraian Kerja							Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait (Universitas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengirim Surat Ke Masing-Masing Pimpinan terkait Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli serta mengirimkan persyaratan menjadi Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli Kepada Pimpinan - Ketua DPRD, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Ketua Komisi I, Komisi II, Komisi III, dan Komisi IV, Ketua Bapemperda, Ketua Banggar, Ketua Banmus dan Ketua Fraksi		Mulai					Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Jam		
2	Surat Balasan Pimpinan Terkait Nama Usulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli beserta dokumen penunjang							Surat Permintaan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	30 Menit		
3	Menyetujui Surat Pengusulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli DPRD Prov. Sulteng							Surat Pengusulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli DPRD Prov. Sulteng	45 Menit	Disposisi	
4	Memberikan Persetujuan Surat Pengusulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli DPRD Prov. Sulteng							Surat Pengusulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli DPRD Prov. Sulteng	45 Menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti Disposisi terkait Persetujuan Surat Penguslan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahlu DPRD Prov. Sulteng							Surat Pengusulan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli DPRD Prov. Sulteng	60 Menit		
6	Memvalidasi Dokumen Tim Ahli/ Pakar dan Tenaga Ahli							Dokumen Tim Ahli/ Pakar dan Tenaga Ahli	60 Menit		
7	Menyusun Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	45 Menit		
8	Membuat Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
9	Mengoreksi Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	60 Menit	Surat Keputusan	

10	Memberikan Persetujuan Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
11	Menyetujui Surat Keputusan Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
12	Menyurat ke Pimpinan Universitas apabila Tim Ahli/Pakar, Tenaga Ahli berprofesi sebagai dosen untuk diberikan surat tugas terkait Penugasan Sebagai Tenaga Ahli							Susunan Nama Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli	1 Hari	Surat Keputusan	
13	Mengirim Surat Tugas Sebagai Tim Ahli/Pakar dan Tenaga Ahli							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
14	Memproses Data Tenaga Ahli					Selesai		Komputer & Printer, Kalkulator	1 Hari	Data Tenaga Ahli	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pengendalian Pengamanan kantor**

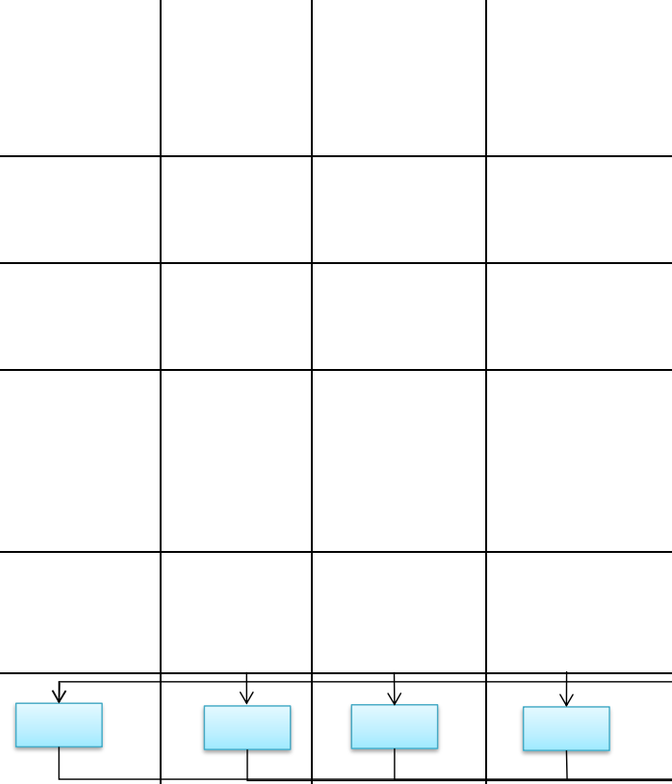
Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Pendidikan Minimal DIII
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2	Pendidikan Strata I (S1)
3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3	Pendidikan Strata II (S2)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, yang mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota,		
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6.	Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Bagian Umum dan Keuangan	Kertas
2	SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Printer
3	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	
4	SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu		
2.	Apabila tidak terlaksana maka kegiatan Keamanan Kantor tidak dapat terlaksana dengan baik		

PENGENDALIAN PENGAMANAN KANTOR

No.	Uraian Kerja	Pimpinan & Anggota DPRD	Sekwan	Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP/ Staf Pelaksana	Unit Terkait (Pamdal)	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pamdal meminta tamu menunjukkan identitas resmi (KTP, kartu pegawai, surat pengantar, atau undangan) sebagai verifikasi keperluan kunjungan.						Mulai	Identitas Tamu (KTP, kartu pegawai, surat pengantar, atau undangan)	30 Menit		
2	Melakukan pengecekan terhadap barang bawaan tamu							Identitas Tamu	30 Menit		Pihak Ketiga melaksanakan Pengamanan sesuai aturan
3	Mengarahan tamu untuk mengisi buku Registrasi Tamu							Buku Registrasi Tamu	15 Menit		
4	Menginformasikan kehadiran tamu kepada petugas penerima atau bagian yang akan ditemui tamu, untuk persiapan dan koordinasi lebih lanjut.							Narahubung	20 Menit		Melakukan Patroli dan Pengecekan Setiap Saat
5	Mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan							Narahubung	30-60 Menit		Melakukan Patroli dan Pengecekan Setiap Saat
6	Pamdal mengantarkan tamu ke ruang yang ditujukan							Disposisi	30 Menit		Melakukan Patroli dan Pengecekan Setiap Saat
7	Pamdal Mengarahkan tamu untuk keluar sesuai prosedur								60 Menit		Melaporkan Hasil Kegiatan
8	Melakukan Patroli dan Pengecekan						Selesai				



Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006