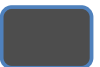









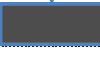





SOP BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FORMAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				KABAG UMUM & KEUANGAN ,KASUBAG. PROGRAM KEUANGAN,BENDAHARAWAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (HARI)	OUTPUT	KET
		KASUBAG	KABAG	SEKWAN	BADAN DIKLAT /PENJADWALAN					
1	Matrik kerja/DPA Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penggaran						DPA BAGIAN Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	1		
2	kabag menginformasikan tertulis/lisan kepada sekwan						SURAT / DISPOSISI	1		
3	sekwan setuju / tidak kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai aturan						SURAT / DISPOSISI	1		
4	kabag menginformasikan teknis kegiatan tertulis/lisan kepada kasubag			YA / TIDAK			SURAT / DISPOSISI	1		
5	kasubag menindaklanjuti dengan menginformasikan teknis kegiatan tertulis beserta kelengkapan berkas ke Sekretaris DPRD						SURAT	2		
6	Bamus rapat dan menjadwalkan kegiatan/memberi keputusan						SURAT	SESUAI JADWAL		
7	kasubag menindaklanjuti kepada PA,KPA/Bendaharawan ketersediaan Dana sesuai aliran kas						SURAT	1	PENJADWALAN / MEMBERIKAN KEPUTUSAN	
8	konsultasi/pertemuan dengan Instansi terkait badan diklat LPPM						ADMINISTRASI	1	PERSIAPAN ADMINISTRASI	
9	Surat penawaran dari badan diklat/LPPM						SURAT	SESUAI JADWAL	ADMINISTRASI	
10	Administrasi surat kegiatan Pelatihan Formal						ADMINISTRASI	2	TERLAKSANYA KEGIATAN BINTEK	
11	Membuat MOU antara dua belah pihak						SURAT	SESUAI JADWAL	MENANDATANGANI MOU	
12	pelaksanaan kegiatan						KEGIATAN	5	PELAKSANAAN BINTEK	
13	membuat laporan dan menyelesaikan spj ke bendaharawan untuk dapat dibukukan administrasinya						ADMINISTRASI	SESUAI JADWAL		

Sarilamak, Juli 2020
**SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

M. DARMAWIJAYA, SH

Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SOP DIALOG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		kasubag	KABAG Humas	SEKRETARIS DPRD	Bamus	KABAG ,Kasub.Keuangan/Bendahara wan	Badan Diklat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN /ADM	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1								Kertas, pulpen	3	Surat	
2								Kertas, pulpen	5	Berkas	
3		TIDAK						Kertas, pulpen	15	Berkas	
4								Kertas, pulpen	15	Berkas	
5					YA			Kertas, pulpen	15	Berkas	
6								Kertas, pulpen	15	Berkas	
7								Kertas, pulpen	10	Surat	
8								Komputer, Printer	15	Surat Jawaban	
9								Surat, Pulpen	5	Surat Jawaban	
10								Surat, Pulpen	5	Surat Jawaban	TIDAK
11								Kertas, Pulpen	5	Buku	YA
12								Kertas, Pulpen	15	Berkas	