


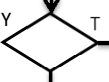




**PROSEDUR (PENILAIAN SKP)  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**









NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET.
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum & Keuangan	Kasubag. TU dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan daftar nilai SKP					Lembaran Daftar Nilai SKP	1 Jam	Draf Daftar Nilai	
2	Menerima daftar penilaian dari masing-masing pegawai untuk dinilai oleh pejabat penilai					Lembaran Daftar Nilai SKP	2 Jam	Draf Daftar Nilai	
3	Mencetak SKP					Lembaran Daftar Nilai SKP	1 Minggu	Draf SKP	
4	Mengecek hasil cetak SKP dan meneruskannya untuk ditandatangani pejabat penilai dan atasan pejabat penilai					Draf SKP	2 Hari	SKP	
5	Menyerahkan SKP Kepada masing-masing pegawai					SKP	1 Jam	SKP	
6	Menyerahkan SKP kepada Badan Kepegawaian					SKP	30 Menit	BKU	

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

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006

**PROSEDUR  
FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD**

SEKRETARIAT DPRD



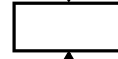
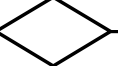
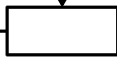


NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag TU dan Kepegawaian	Kasubag Persidangan dan Risalah	Kabag Persidangan dan perundang-undangan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kasubag Humas, Protokol dan Publikasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu ( Menit )		Out put
1	Menindak lanjuti hasil rapat Bamus, membuat surat undangan rapat Paripurna							Kertas, pulpen	15	Berkas	
2	Mendata anggota DPRD dan siapkan daftar hadir							Kertas, pulpen	15	Jadwal	
3	Mencatat dan buat draft risalah rapat Paripurna							Kertas Pulpen	15	Draft	
4	Meneliti draft risalah rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Risalah, dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris dan Pimpinan DPRD.							Komputer, printer	15	Draft	
5	Meneliti draft risalah rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Risalah, dan jika setuju diteruskan ke Kabag Risdang, Sekretaris dan Pimpinan DPRD.							Kertas, pulpen	20	Risalah	
6	Mengoreksi draft risalah Rapat Paripurna dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Risdang, dan jika disetujui maka ditandatangani							Kertas, pulpen	5	Risalah	
7	Menandatangani Risalah rapat Paripurna							Kertas, pulpen	20	Risalah	
8	Mendokumentasikan bahan - bahan rapat risalah							Kertas, Pulpen	5	Risalah	

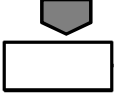
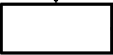
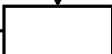


Sarilamak, Juli 2020  
**SEKRETARIS DPRD**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
**Pembina Utama Muda/IV.c**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**

**PROSEDUR  
PENGURUSAN SURAT KELUAR SEKRETARIS DPRD**

**SEKRETARIAT DPRD**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Sekretaris DPRD	Kasubag TU dan Kepegawaian	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 untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabag untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Kabag	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabag untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Sekretaris DPRD dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diberi nomor dan diproses						Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	


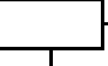
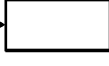
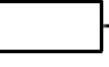

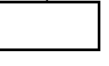

7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	
8	Mengantar surat ke Kasubag UK untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag / Kasubid terkait						Surat yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Kasubag / Kasubid terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	

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

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006

## PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK

### SEKETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

Sarilamak, Juli 2020

**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERA NGAN	
		STAF TU	SEKRETARIS DPRD	PIMPINAN DPRD	KABAG TERKAIT	ALAT KELENGKAPAN DPRD	KASUBAG TERKAIT	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU ( MENIT )		OUTPUT
9	Mengkoordinir hasil pembahasan pada Alat Kelengkapan DPRD										
10	Menindaklanjuti hasil bahasan pada Alat Kelengkapan DPRD										
11	Mengonsep surat / berkas hasil pembahasan pada Alat Kelengkapan DPRD										
12	Memeriksa konsep surat/berkas hasil bahasan pada Alat Kelengkapan DPRD, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Terkait dan jika setuju diteruskan ke Sekwan										
13	Meneliti, beri paraf pada konsep surat hasil bahasan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Terkait dan jika setuju diteruskan ke Pimpinan DPRD										
14	Menandatangani surat/balasan jawaban terhadap surat masuk Pimpinan DPRD										
15	Mendaftar, beri nomor pada surat keluar Pimpinan DPRD, catat dalam buku agenda										
16	Mengirim surat keluar Pimpinan DPRD										

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

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
**Pembina Utama Muda/IV.c**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**

**PROSEDUR  
PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag. TU dan Kepegawaian	Kabag. Umum dan Keuangan	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun daftar rencana usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Mengoreksi rencana KGB					draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
3	Membuat surat pemberitahuan KGB					draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Sekretaris DPRD					Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Memberi Nomor surat/mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke pembuat Daftar gaji dan kepada yang bersangkutan					KGB Pegawai	1 jam	KGB Pegawai	



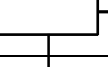
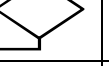
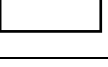
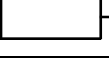

Sarilamak, Juli 2020  
**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006



**PROSEDUR  
PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI**

**SEKRETARIAT DPRD**






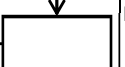
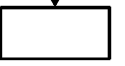

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubbag TU dan Kepegawaian memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi					Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris DPRD					Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
4	Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubbag TU dan Kepegawaian					Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	1 bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
5	Kasubbag UK menerima SK Pensiun dari BKPSDM					Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	15 menit	SK pegawai pensiun	
6	Staf Subbag TU dan Kepegawaian mencatat dan menggandakan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan					SK pegawai pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	
7	Menerima SK Pensiun					SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	1 hari	SK pensiun dan copynya	

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

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006

**PROSEDUR  
PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT**

**SEKRETARIAT DPRD**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag TU dan Kepegawaian	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	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 TU dan Kepegawaian mengembalikan ke petugas untuk dilengkapi						Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan						Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
5	Menanda tangani Surat Pengantar ke BKPSDM						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag TU dan Kepegawaian						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	2 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKPSDM dan menggandakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
8	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat	

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

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda /IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006

**PROSEDUR  
PENGURUSAN CUTI PEGAWAI**

**SEKRETARIAT DPRD**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kasubag.	Kabag.	Kasubag. TU dan Kepegawaian	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pegawai mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung							Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Kasubag memaraf dan meneruskan ke Kabag untuk ditandatangani							Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Kabag menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag TU dan Kepegawaian untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan							Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Kasubag TU dan Kepegawaian membuat surat pengantar ke Kabag disertai konsep bersih Surat Cuti							Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Kabag mendisposisi dan meneruskannya ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan mengembalikan ke Kasubag TU dan Kepegawaian							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	
7	Kasubag TU dan Kepegawaian menyampaikan persetujuan cuti / Surat Cuti yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD kepada pegawai pemohon							Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
8	Pegawai menerima persetujuan cuti							Surat cuti yang sudah disetujui oleh Sekretaris DPRD			

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

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda /IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006

**PROSEDUR  
PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN**

**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Kasubag. TU dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Data Absensi dari Absen				[ ]	Absensi dan Pulpen	1 jam	Data	
2	Merekap data kehadiran pegawai harian dan bulanan				[ ]	Absensi	30 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap			Y T		draf Rekapitulasi Absen	1 jam	Draf Rekapitulasi Absensi	
4	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap		Y T			draf Rekapitulasi Absen	15 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
5	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada Kabag. Umum dan Sekretaris DPRD	Y T				draf Rekapitulasi Absen	10 menit	Rekapitulasi Absensi	
6	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan dan untuk dasar pembayaran Tunjangan Daerah dan Badan Kepegawaian				[ ]	Rekapitulasi Absensi	30 menit	-	

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

**M. DARMAWIJAYA, SH  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19690606 200003 1 006**