



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)



SEKRETARIAT DPRD

KABUPATEN TEBO TA. 2017



SEKRÉTARIAT DPRD KABUPATEN TEBO

SEKRÉTARIAT DPRD KABUPATEN TEBO	Nomor SOP	Umum 1.1.1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan No. 6 Tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah2. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.3. Perbup Tebo No.39 Tahun 2016 tentang tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD		
	1. Internal dan eksternal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau instansi terkait.	
	1. Buku Agenda surat masuk dan surat keluar 2. Alat tulis dan lembar disposisi 3. Buku ekspedisi atau tanda terima	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penanganan surat masuk dan surat keluar kurang optimal.2. Komunikasi dan berbagai prosedur kerja kedinasan dapat terganggu	1. Pencatatan dan pemberian nomor surat masuk dan surat keluar.	

**DAFTAR SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEBO**

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1	SOP MENGAGENDAKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
2	SOP PELAPORAN ABSENSI DAFTAR HADIR PEGAWAI
3	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
4	SOP PENYUSUNAN KENAIKAN PANGKAT PNS
5	SOP PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA
6	SOP INVENTARISASI BARANG-BARANG DAN PERLENGKAPAN MILIK SEKRETARIAT DPRD
7	SOP KEPROTOKOLAN SEKRETARIAT DPRD
8	SOP PENANGANAN KEARSIPAN SEKRETARIAT DPRD
9	SOP RAPAT SEKRETARIAT DPRD
10	SOP CUTI PEGAWAI
11	SOP PENGAJUAN USULAN PENSIUN