



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang mengamanatkan bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi setiap Instansi Pemerintahan wajib untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan instansi masing-masing;
 - b. bahwa dalam rangka mencapai tata kelola pemerintahan yang baik, serta untuk mewujudkan pelayanan prima di Sekretariat Daerah perlu dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan, dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35/M.PAN/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Solok Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok

Selatan.

7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan ;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. SOP Pengusulan Rencana Kebutuhan Perlengkapan Kantor Setda dan Rumah Dinas.
2. SOP Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan
3. SOP Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
4. SOP Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional.
5. SOP Pengeluaran BBM Kendaraan Dinas.
6. SOP Pengurusan surat-surat Kendaraan Dinas
7. SOP Pemakaian Kendaraan Dinas/ Bus karyawan.
8. SOP Pemakaian Aula dan ruang Rapat Kantor Bupati Solok Selatan
9. SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah

10. SOP Surat Masuk ADC Asisten, Sekda dan Bupati/Wakil Bupati
11. SOP Penyusunan Sambutan/Pidato Bupati/Wakil Bupati
12. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Staf Ahli.
13. SOP Penyusunan Jadwal Kegiatan Bupati/ Wakil Bupati.
14. SOP Pengajuan SPP dan SPM
15. SOP Pengajuan dan Verifikasi SPJ
16. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Setda
17. SOP Penyusunan Laporan Semester
18. SOP Pengelolaan Belanja UP/GU/TU
19. SOP Penyusunan Kliping Berita
20. SOP Peliputan Kegiatan Pemerintahan Daerah dan Publikasi (Press Release)
21. SOP Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
22. SOP Pengelolaan Buletin
23. SOP Penataan Alat Studio
24. SOP Pengelolaan Konfirmasi Berita
25. SOP Pelaksanaan Bintek Protokoler
26. SOP Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme Protokoler dan MC
27. SOP Penyiapan MC / Pembawa Acara
28. SOP Penyusunan Buku Standar Satuan Harga Barang dan Jasa
29. SOP Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah
30. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Pembinaan Asosiasi Penyedia jasa Konstruksi
31. SOP Penyusunan dan perumusan Kebijakan serta monitoring Pelaksanaan Tugas Urusan PUTR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup
32. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Pemulangan Jemaah haji
33. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Pemberangkatan Jemaah haji
34. SOP Pembinaan Qori dan Qori'ah (TC
35. SOP Pelaksanaan Lomba Azan, Sholat Jenazah dan Qasidah
36. SOP Pelaksanaan Safari Ramadhan

37. SOP Pelatihan Manajemen Masjid
38. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Rumah Tahfiz / Pondok Pesantren
39. SOP Pelaksanaan Wirid Bulanan
40. SOP Pelaksanaan Pengkaderan Da'i, Khatib, Imam Masjid dan pandito
41. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Perencanaan kinerja
42. SOP Pelaksanaan Mekanisme Proses Pengumpulan Data Kinerja
43. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kinerja
44. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
45. SOP Pelaksanaan Pemantauan
46. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
47. SOP Pelaksanaan Mekanisme Proses Pengumpulan Data Kinerja
48. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur
49. SOP Penyusunan Analisis Jabatan
50. SOP Penyusunan Standar Pelayanan Minimal
51. SOP Penyusunan Standar Pelayanan Publik
52. SOP Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat
53. SOP Penyusunan SOTK
54. SOP Pembuatan Buku Lembaran Daerah, Berita Daerah dan JDIH Kabupaten
55. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah (PHD)
56. SOP Pelaksanaan Rapat Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati
57. SOP prosedur pendisposisian surat-surat masuk
58. SOP prosedur pengagendaan surat-surat keluar
59. SOP prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (duk) dan nominatif pegawai negeri sipil
60. SOP prosedur penyusunan bezzeting pegawai negeri sipil
61. SOP prosedur penyusunan rekapitulasi absen pegawai
62. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil (pns)

63. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan gaji berkala (kgb) pegawai negeri sipil
64. SOP prosedur pembuatan skp dan perilaku kerja pegawai negeri sipil (pns)
65. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pembagian tugas personil
66. SOP prosedur pembuatan surat permohonan pindah pegawai negeri sipil (pns)
67. SOP prosedur pembuatan bahan usulan perubahan status calon pegawai negeri sipil (cpns) menjadi pegawai negeri sipil (pns)
68. SOP prosedur pembuatan bahan usulan permintaan kartu pegawai (karpeg)
69. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu isteri (karis)
70. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu suami (karsu)
71. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu tabungan asuransi pegawai negeri sipil (taspen)
72. SOP prosedur pembuatan surat cuti pegawai negeri sipil (pns)
73. SOP prosedur pembuatan surat cuti melahirkan bagi pegawai negeri sipil (pns)
74. SOP prosedur pembuatan surat izin menikah bagi pegawai negeri sipil (pns)
75. SOP prosedur pembuatan surat izin perceraian bagi pegawai negeri sipil (pns)
76. SOP prosedur pembuatan surat izin belajar bagi pegawai negeri sipil (pns)
77. SOP prosedur pembuatan surat tugas belajar bagi pegawai negeri sipil
78. SOP prosedur pembuatan surat perintah tugas (spt)
79. SOP prosedur pembuatan telaahan staf
80. SOP prosedur penyediaan jasa komunikasi
81. SOP prosedur pembuatan daftar inventarisasi barang milik pemerintah
82. SOP prosedur penyediaan sumber daya air

83. SOP prosedur penyediaan alat tulis kantor (atk)
84. SOP prosedur penyediaan barang percetakan dan penggandaan
85. SOP prosedur penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor
86. SOP prosedur penyediaan makan dan minum kegiatan kantor
87. SOP prosedur penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih kantor
88. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pejabat pengelola keuangan
89. SOP prosedur pembuatan amprah gaji
90. SOP prosedur pembuatan amprah gaji ke 13
91. SOP prosedur pembuatan amprah kekurangan gaji pegawai
92. SOP prosedur penyusunan rencana kerja anggaran (rka)
93. SOP prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa)
94. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana kerja (renja)
95. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana strategis (renstra)
96. SOP prosedur penyusunan dokumen laporan analisa kinerja instansi pemerintah (lakip)
97. SOP prosedur penyusunan dokumen lkpj
98. SOP prosedur pembuatan dokumen spj keuangan
99. SOP prosedur pembuatan dokumen data keuangan
100. SOP prosedur pembuatan dokumen buku kas umum (bku)
101. SOP prosedur pembuatan dokumen laporan keuangan
102. SOP prosedur pembuatan dokumen catatan keuangan
103. SOP prosedur pembuatan dokumen administrasi keuangan
104. SOP prosedur pembuatan dokumen inventarisasi data keuangan
105. SOP prosedur penyusunan dokumen tapkin
106. SOP prosedur penyusunan dokumen lppd

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 17 Januari 2018

BUPATI SOLOK SELATAN,
Dto.

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 17 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

Dto.

YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR : 7