



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/ NAGARI
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 Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari Kabupaten Solok selatan 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 Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari Kabupaten Solok Selatan 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 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 Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/ NAGARI 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. Dinas adalah Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari Kabupaten Solok selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari di Kabupaten Solok Selatan ;

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari Kabupaten Solok Selatan ;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari di Kabupaten Solok Selatan ;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari di Kabupaten Solok Selatan ;
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari di Kabupaten Solok Selatan ;
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari di Kabupaten Solok Selatan ;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari Kabupaten Solok Selatan ;
13. Standar Operasioanl Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
14. 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 Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari Kabupaten Solok Selatan terdiri dari :

1. SOP prosedur pendisposisian surat-surat masuk
2. SOP prosedur pengagendaan surat-surat keluar
3. SOP prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (duk) dan nominatif pegawai negeri sipil
4. SOP prosedur penyusunan bezzeting pegawai negeri sipil

5. SOP prosedur penyusunan rekapitulasi absen pegawai
6. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil (pns)
7. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan gaji berkala (kgb) pegawai negeri sipil
8. SOP prosedur pembuatan skp dan perilaku kerja pegawai negeri sipil (pns)
9. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pembagian tugas personil
10. SOP prosedur pembuatan surat permohonan pindah pegawai negeri sipil (pns)
11. SOP prosedur pembuatan bahan usulan perubahan status calon pegawai negeri sipil (cpns) menjadi pegawai negeri sipil (pns)
12. SOP prosedur pembuatan bahan usulan permintaan kartu pegawai (karpeg)
13. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu isteri (karis)
14. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu suami (karsu)
15. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu tabungan asuransi pegawai negeri sipil (taspen)
16. SOP prosedur pembuatan surat cuti pegawai negeri sipil (pns)
17. SOP prosedur pembuatan surat cuti melahirkan bagi pegawai negeri sipil (pns)
18. SOP prosedur pembuatan surat izin menikah bagi pegawai negeri sipil (pns)
19. SOP prosedur pembuatan surat izin perceraian bagi pegawai negeri sipil (pns)
20. SOP prosedur pembuatan surat izin belajar bagi pegawai negeri sipil (pns)
21. SOP prosedur pembuatan surat tugas belajar bagi pegawai negeri sipil
22. SOP prosedur pembuatan surat perintah tugas (spt)
23. SOP prosedur pembuatan telaahan staf
24. SOP prosedur penyediaan jasa komunikasi
25. SOP prosedur pembuatan daftar inventarisasi barang milik pemerintah
26. SOP prosedur penyediaan sumber daya air

27. SOP prosedur penyediaan alat tulis kantor (atk)
28. SOP prosedur penyediaan barang percetakan dan penggandaan
29. SOP prosedur penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor
30. SOP prosedur penyediaan makan dan minum kegiatan kantor
31. SOP prosedur penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih kantor
32. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pejabat pengelola keuangan
33. SOP prosedur pembuatan amprah gaji
34. SOP prosedur pembuatan amprah gaji ke 13
35. SOP prosedur pembuatan amprah kekurangan gaji pegawai
36. SOP prosedur penyusunan rencana kerja anggaran (rka)
37. SOP prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa)
38. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana kerja (renja)
39. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana strategis (renstra)
40. SOP prosedur penyusunan dokumen laporan analisa kinerja instansi pemerintah (lakip)
41. SOP prosedur penyusunan dokumen lkpj
42. SOP prosedur pembuatan dokumen spj keuangan
43. SOP prosedur pembuatan dokumen data keuangan
44. SOP prosedur pembuatan dokumen buku kas umum (bku)
45. SOP prosedur pembuatan dokumen laporan keuangan
46. SOP prosedur pembuatan dokumen catatan keuangan
47. SOP prosedur pembuatan dokumen administrasi keuangan
48. SOP prosedur pembuatan dokumen inventarisasi data keuangan
49. SOP prosedur penyusunan dokumen tapkin
50. SOP prosedur penyusunan dokumen lppd
51. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Peningkatan Kemampuan (Capacity Building) Petugas Dan Pendamping Sosial Pemberdayaan Fakir Miskin, Kat Dan Pmks Lainnya
52. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Fasilitas Manajemen Usaha Bagi Keluarga Miskin
53. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Peningkatan Jejaring Kerjasama Pelaku Usaha Kesejahteraan Sosial Masyarakat
54. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan

Pengembangan Model Kelembagaan Perlindungan

55. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pemberantasan Kemiskinan Melalui Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (Uep) Dan Bahan Bangunan Rumah (Bbr)
56. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana Dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Bagi Pmks
57. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana Dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Bagi Pmks (Orang Dengan Kecacatan)
58. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana Dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraansosial Bagi Pmks
59. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana Dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraansosial Bagi Pmks (Lanjut Usia)
60. SOP Prosedur Penyusunan Rencana Pelaksanaan Koordinasi Perumusan Kebijakan Dan Sinkronisasi Pelayanan Dan Upaya Penanggulangan Kemiskinan Dan Penurunan Kesenjangan
61. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Operasional Program Keluarga Harapan (PKH)
62. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Penanganan Masalah-Masalah Strategis Yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat Dan Kejadian Luar Biasa
63. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong
64. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD)
65. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pemanfaatan Sarjana Pemberdayaan Masyarakat Nagari (SPMN)
66. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencanan Pelaksanaan Jambore Kader Pemberdayaan Masyarakat
67. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) Dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari (KPM)
68. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Penilaian KAN Terbaik

69. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Badan Usaha Milik Nagari (BUMNAG)
70. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Fasilitasi Maha Siswa Kuliah Kerja Nyata (KKN)
71. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Keberlanjutan PAMSIMAS
72. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pekan Inovasi Desa Dan Gelar Teknologi Tepat Guna (TTG)
73. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi produktif
74. Sop prosedur penyusunan dokumen rencana pelaksanaan pembinaan kredit mikro nagari (KJKS)
75. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Aparatur Nagari
76. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Fasilitasi Penataan Nagari Dan Jorong (Pemekaran)
77. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Nagari
78. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Fasilitasi Rakor Pemnag Dengan Pemda
79. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB –Nagari
80. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Nagari
81. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pelatihan Aparatur Desa Dalam Bidang Manajemen Pemerintahan Desa
82. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Dan Pengelolaan Aset Nagari
83. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Profil Nagari
84. SOP Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan Nagari

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/ Nagari 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 : 11