



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 29 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15);
- Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan

- Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
 8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
 9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
 10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.
 12. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 13. Standar Operasional 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari atas :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
2. SOP prosedur pendisposisian surat-surat masuk
3. SOP prosedur pengagendaan surat-surat keluar
4. SOP prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (duk) dan nominatif pegawai negeri sipil
5. SOP prosedur penyusunan bezzeting pegawai negeri sipil
6. SOP prosedur penyusunan rekapitulasi absen pegawai
7. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan pangkat

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

29. SOP prosedur penyediaan barang percetakan dan penggandaan
30. SOP prosedur penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor
31. SOP prosedur penyediaan makan dan minum kegiatan kantor
32. SOP prosedur penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih kantor
33. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pejabat pengelola keuangan
34. SOP prosedur pembuatan amprah gaji
35. SOP prosedur pembuatan amprah gaji ke 13
36. SOP prosedur pembuatan amprah kekurangan gaji pegawai
37. SOP prosedur penyusunan rencana kerja anggaran (rka)
38. SOP prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa)
39. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana kerja (renja)
40. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana strategis (renstra)
41. SOP prosedur penyusunan dokumen laporan analisa kinerja instansi pemerintah (lakip)
42. SOP prosedur penyusunan dokumen lkpj
43. SOP prosedur pembuatan dokumen spj keuangan
44. SOP prosedur pembuatan dokumen data keuangan
45. SOP prosedur pembuatan dokumen buku kas umum (bku)
46. SOP prosedur pembuatan dokumen laporan keuangan
47. SOP prosedur pembuatan dokumen catatan keuangan
48. SOP prosedur pembuatan dokumen administrasi keuangan
49. SOP prosedur pembuatan dokumen inventarisasi data keuangan
50. SOP prosedur penyusunan dokumen tapkin
51. SOP prosedur penyusunan dokumen lppd
52. SOP pindah datang penduduk
53. SOP Penerbitan akta kelahiran dan kematian
54. SOP Legalisasi
55. SOP Penyusunan Laporan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
56. SOP Penyusunan Laporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
57. SOP Penyusunan Laporan Seksi Identitas Penduduk

58. SOP Penyusunan Laporan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahann Status Anak, dan Pewarganegaraan
59. SOP Penyusunan Laporan Seksi Kerjasama & Inovasi Pelayanan
60. SOP Penyusunan Laporan Seksi Pindah Datang Penduduk
61. SOP Penyusunan Laporan Bidang PIAK
62. SOP Penyusunan Laporan Seksi PIAK

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 : 29