



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 15 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
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 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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 Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. SOP Pelaksanaan Penyusutan Arsip In Aktif
2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Biasa Masuk Ke Unit Pengolah Arsip
3. SOP Penerimaan Naskah Dinas Penting Masuk Ke Unit Pengolah Arsip Di Opd
4. SOP Pembuatan Naskah Dinas Penting Keluar Dari Unit Pengolah Opd
5. SOP Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan/Bimbingan Teknis
6. SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan
7. SOP Penyerahan Berkas Arsip In Aktif Opd Kepada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
8. SOP Pelaksanaan Dan Penataan Arsip Intern

9. SOP Penyampaian Informasi Penataan Arsip In Aktif Kepada Opd Pencipta Arsip
10. SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Arsip In Aktif
11. SOP Pelaksanaan Pelayanan Peminjaman Arsip Statis Lingkungan Internal
12. SOP Pelaksanaan Pendistribusian Naskah Dinas Penting Keluar Dari Unit Pengolah
13. SOP prosedur pendisposisian surat-surat masuk
14. SOP prosedur pengagendaan surat-surat keluar
15. SOP prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (duk) dan nominatif pegawai negeri sipil
16. SOP prosedur penyusunan bezzeting pegawai negeri sipil
17. SOP prosedur penyusunan rekapitulasi absen pegawai
18. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil (pns)
19. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan gaji berkala (kgb) pegawai negeri sipil
20. SOP prosedur pembuatan skp dan perilaku kerja pegawai negeri sipil (pns)
21. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pembagian tugas personil
22. SOP prosedur pembuatan surat permohonan pindah pegawai negeri sipil (pns)
23. SOP prosedur pembuatan bahan usulan perubahan status calon pegawai negeri sipil (cpns) menjadi pegawai negeri sipil (pns)
24. SOP prosedur pembuatan bahan usulan permintaan kartu pegawai (karpeg)
25. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu isteri (karis)
26. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu suami (karsu)
27. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu tabungan asuransi pegawai negeri sipil (taspen)
28. SOP prosedur pembuatan surat cuti pegawai negeri sipil (pns)
29. SOP prosedur pembuatan surat cuti melahirkan bagi pegawai negeri sipil (pns)

30. SOP prosedur pembuatan surat izin menikah bagi pegawai negeri sipil (pns)
31. SOP prosedur pembuatan surat izin perceraian bagi pegawai negeri sipil (pns)
32. SOP prosedur pembuatan surat izin belajar bagi pegawai negeri sipil (pns)
33. SOP prosedur pembuatan surat tugas belajar bagi pegawai negeri sipil
34. SOP prosedur pembuatan surat perintah tugas (spt)
35. SOP prosedur pembuatan telaahan staf
36. SOP prosedur penyediaan jasa komunikasi
37. SOP prosedur pembuatan daftar inventarisasi barang milik pemerintah
38. SOP prosedur penyediaan sumber daya air
39. SOP prosedur penyediaan alat tulis kantor (atk)
40. SOP prosedur penyediaan barang percetakan dan penggandaan
41. SOP prosedur penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor
42. SOP prosedur penyediaan makan dan minum kegiatan kantor
43. SOP prosedur penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih kantor
44. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pejabat pengelola keuangan
45. SOP prosedur pembuatan amprah gaji
46. SOP prosedur pembuatan amprah gaji ke 13
47. SOP prosedur pembuatan amprah kekurangan gaji pegawai
48. SOP prosedur penyusunan rencana kerja anggaran (rka)
49. SOP prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa)
50. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana kerja (renja)
51. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana strategis (renstra)
52. SOP prosedur penyusunan dokumen laporan analisa kinerja instansi pemerintah (lakip)
53. SOP prosedur penyusunan dokumen lkpj
54. SOP prosedur pembuatan dokumen spj keuangan

55. SOP prosedur pembuatan dokumen data keuangan
56. SOP prosedur pembuatan dokumen buku kas umum (bku)
57. SOP prosedur pembuatan dokumen laporan keuangan
58. SOP prosedur pembuatan dokumen catatan keuangan
59. SOP prosedur pembuatan dokumen administrasi keuangan
60. SOP prosedur pembuatan dokumen inventarisasi data keuangan
61. SOP prosedur penyusunan dokumen tapkin
62. SOP prosedur penyusunan dokumen lppd

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 : 15