



**BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan amanat 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 Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik perlu dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Organisasi 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);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok Selatan.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Solok

Selatan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok Selatan.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Solok Selatan.
10. 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.
11. 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 Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian
2. SOP Pelaksanaan Rapat Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)
3. SOP Pelaksanaan Rapat Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB)
4. SOP Penghapusan Aset
5. SOP Pelaksanaan Rapat Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA)
6. SOP Penyusunan LAKIP
7. SOP Pelaksanaan Rapat Tim Badan Narkotika Kabupaten (Tim BNK)
8. SOP Penyusunan RENJA
9. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
10. SOP prosedur pendisposisian surat-surat masuk
11. SOP prosedur pengagendaan surat-surat keluar
12. SOP prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (duk) dan nominatif pegawai negeri sipil

13. SOP prosedur penyusunan bezzeting pegawai negeri sipil
14. SOP prosedur penyusunan rekapitulasi absen pegawai
15. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil (pns)
16. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan gaji berkala (kgb) pegawai negeri sipil
17. SOP prosedur pembuatan skp dan prilaku kerja pegawai negeri sipil (pns)
18. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pembagian tugas personil
19. SOP prosedur pembuatan surat permohonan pindah pegawai negeri sipil (pns)
20. SOP prosedur pembuatan bahan usulan perubahan status calon pegawai negeri sipil (cpns) menjadi pegawai negeri sipil (pns)
21. SOP prosedur pembuatan bahan usulan permintaan kartu pegawai (karpeg)
22. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu isteri (karis)
23. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu suami (karsu)
24. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu tabungan asuransi pegawai negeri sipil (taspen)
25. SOP prosedur pembuatan surat cuti pegawai negeri sipil (pns)
26. SOP prosedur pembuatan surat cuti melahirkan bagi pegawai negeri sipil (pns)
27. SOP prosedur pembuatan surat izin menikah bagi pegawai negeri sipil (pns)
28. SOP prosedur pembuatan surat izin perceraian bagi pegawai negeri sipil (pns)
29. SOP prosedur pembuatan surat izin belajar bagi pegawai negeri sipil (pns)
30. SOP prosedur pembuatan surat tugas belajar bagi pegawai negeri sipil
31. SOP prosedur pembuatan surat perintah tugas (spt)

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

- keuangan
57. SOP prosedur pembuatan dokumen inventarisasi data keuangan
  58. SOP prosedur penyusunan dokumen tapkin
  59. SOP prosedur penyusunan dokumen lppd

### **Pasal 3**

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 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 : 18