



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 26 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok selatan;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Solok Selatan ;

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan ;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan ;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan ;
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan ;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan ;
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 prilaku 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 perobahan 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 proaesdur 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 Penerbitan SK Kenaikan Pangkat
52. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
53. SOP Pindah Keluar

54. SOP Pindah Masuk
55. SOP Penerbitan Daftar Usul Ujian Dinas - Ujian Penyesuaian Ijazah
56. SOP Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Pengusulan SK Jabatan Fungsional
57. SOP Penerbitan SK Tugas belajar ASN
58. SOP Pengajuan Dana Tugas belajar & Bantuan Wisuda
59. SOP Bimbingan Teknis
60. SOP Cuti
61. SOP Diklat LPJ
62. SOP Izin Perceraian ASN
63. SOP Kenaikan Gaji Berkala
64. SOP Naik Pangkat III.d kebawah
65. SOP Naik Pangkat IV.a kebawah
66. SOP Pelaksanaan Diklat PIM
67. SOP Pembuatan Peraturan Bupati Izin Belajar
68. SOP Pembuatan SK Pembebasan Jabatan Fungsional guru
69. SOP Pembuatan SK Pembebasan Jabatan Fungsional Kesehatan
70. SOP Pembuatan SK Pembebasan Jabatan Fungsional lainnya
71. SOP Pembuatan surat usulan Kartu suami dan kartu istri
72. SOP Penerimaan praja IPDN
73. SOP Pengurusan Taspen
74. SOP Peninjauan masa kerja
75. SOP Penyusunan formasi
76. SOP pemberian penghargaan berprestasi ASN
77. SOP Rekapitulasi absensi
78. SOP rekomendasi melepas atau menerima
79. SOP sidang MPP dan kawin cerai
80. SOP SK jabatan fungsional guru
81. SOP SK jabatan fungsional kesehatan
82. SOP SK jabatan fungsional lainnya
83. SOP SK pemakaian gelar

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2014 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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.

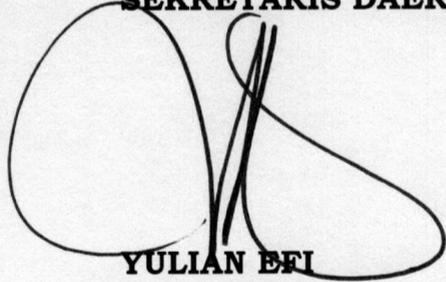
Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 17 Januari 2018

 **BUPATI SOLOK SELATAN,** 

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 17 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,


YULIAN BFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR : 26