



**BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2018**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA  
DINAS KESEHATAN 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 Kesehatan 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 Kesehatan 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 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 43);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS KESEHATAN 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 Kesehatan Daerah adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
13. Standar Operasional Prosedur 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 Kesehatan 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 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 Desa Siaga
52. SOP Fasilitasi Jabatan Fungsional
53. SOP Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan
54. SOP Penyusunan Rencana Program Pengembangan Pelayanan Kesehatan Jiwa
55. SOP Kegiatan Pembinaan / Pertemuan Lansia
56. SOP Penyusunan Rencana Program Pencegahan Dan Penanggulangan Penyakit Berbasis Binatang
57. SOP Penyusunan Rencana Program Pencegahan Dan Penanggulangan Penyakit Menular
58. SOP Penyusunan Laporan Perilaku Hidup Bersih Dan Sehat
59. SOP Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
60. SOP Pembinaan Pendidikan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR)
61. SOP Penyusunan Rencana Program Pencegahan Dan Penanggulangan Kanker Serviks Dan Payudara
62. SOP Pembinaan Saka Bhakti Husada
63. SOP Audit Maternal Perinatal ( AMP )
64. SOP Distribusi Obat, Sediaan Farmasi Dan Alat Kesehatan
65. SOP Penyusunan Keputusan Bupati Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kesehatan Keluarga
66. SOP Penyusunan Peta Informasi Masyarakat Kurang Gizi
67. SOP Pemberdayaan Masyarakat Untuk Pencapaian Keluarga Sadar Gizi
68. SOP Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Laik Sehat Kualitas Air Minum
69. SOP Laporan Monitoring Dan Evaluasi Program Kesehatan Keluarga
70. SOP Pelatihan Kelas Ibu Hamil
71. SOP Pelatihan Asfiksia Pada BBL
72. SOP Pemberian Makanan Tambahan Gizi Buruk
73. SOP Pemberian Makanan Tambahan Ibu Hamil KEK
74. SOP Pemeriksaan Tanggal Kadaluwarsa Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan
75. SOP Penanganan Balita Gizi Buruk

76. SOP Penerimaan Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan
77. SOP Penyusunan Pengadaan Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan
78. SOP Pengelolaan Sediaan Farmasi
79. SOP Pengurusan Rekomendasi Kartu BPJS
80. SOP Kegiatan Gizi Pada Remaja Dan Lanjut Usia
81. SOP Penyimpanan Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan
82. SOP Penyusunan Perencanaan Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan
83. SOP Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU)
84. SOP Pengurusan Rekomendasi Surat Izin Apotek
85. SOP Pengurusan Rekomendasi Surat Izin Klinik
86. SOP Rekomendasi Surat Izin Praktek Apoteker/Asisten Apoteker
87. SOP Rekomendasi Surat Izin Praktek Bidan
88. SOP Rekomendasi Surat Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi
89. SOP Rekomendasi Izin Praktek Perawat
90. SOP Rekomendasi Izin Toko Obat
91. SOP Rekomendasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga ( SPP-IRT )
92. SOP Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Imunisasi
93. SOP Penyusunan Rencana Program Dan Kegiatan Penanggulangan Klb/Wabah
94. SOP Penyusunan Rencana Program Dan Kegiatan Surveillance
95. SOP Pengurusasn Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga ( SPP-IRT )
96. SOP Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT)
97. SOP Terapi Pemulihan Gizi Buruk
98. SOP Validasi Data Kesehatan Ibu, Anak Dan Kesehatan Reproduksi.

### **Pasal 3**

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

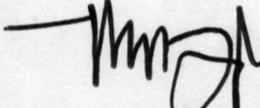
**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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 EFI**

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 10