



## BUPATI KERINCI PROVINSI JAMBI

### PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR 33 TAHUN 2017

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP KECAMATAN DALAM KABUPATEN KERINCI

#### BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka perlu diatur dan disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Lingkup Kecamatan Dalam Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1943).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2014 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2013 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP KECAMATAN DALAM KABUPATEN KERINCI

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah merupakan kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di dibawah kabupaten/kota yang terdiri dari desa-desa atau kelurahan-kelurahan.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
5. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
6. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
7. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
8. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
9. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
10. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
11. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
12. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kerinci.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Bagian Kesatu Lingkup Kecamatan Dalam Kabupaten Kerinci

#### Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Lingkup Kecamatan Dalam Kab. Kerinci terdiri dari:

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pengajuan Berkala.
4. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat.
5. SOP Permohonan Cuti.
6. SOP Perjalanan Dinas.
7. SOP Pelaksanaan Rapat.
8. SOP Penyusunan Laporan Triwulan SKPD.
9. SOP Penyusunan Laporan Semester SKPD.
10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan SKPD.
11. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).
13. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).
14. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
15. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.
16. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD.
17. SOP Penyusunan Buku Harian Camat.
18. SOP Kegiatan Musrenbang.
19. SOP Pengusulan Raskin.
20. SOP Pendistribusian Raskin.
21. SOP Pembagian Raskin.



22. SOP Surat Izin Menikah.
23. SOP Surat Keterangan Miskin.
24. SOP Pengusulan Kepala Desa.
25. SOP Pelantikan Kepala Desa.
26. SOP Pengusulan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
27. SOP Pelantikan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
28. SOP Laporan Gerakan Disiplin Nasional (GDN).
29. SOP Laporan Siskamling.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal dalam Kecamatan Lingkup Pemerintah Kab. Kerinci.

### BAB IV PELAKSANAAN SOP OPD

#### Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mudah di akses dan di lihat;
- b. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. Sumberdaya manusia yang kompeten; dan
- d. Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai dilingkungan unit kerja.

### BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

#### Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan OPD dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

#### Pasal 6

- (1) SKPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### BAB VII PELAPORAN

#### Pasal 7

Hasil pelaksanaan SOP pada masing-masing OPD dilaporkan oleh kepala OPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten

| PARAF HIERAKHIS           |   |
|---------------------------|---|
| SEKDA KERINCI             |  |
| ASISTEN ADMINISTRASI UMUM |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI  |  |
| KASUBBAG                  |  |

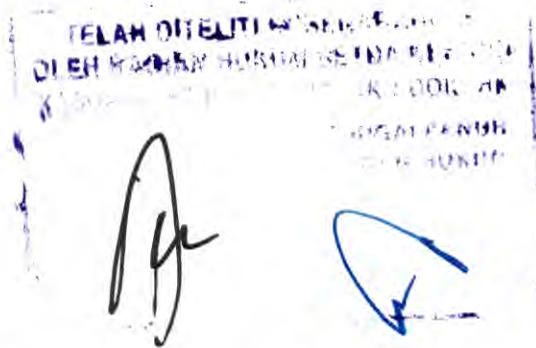
Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 29 Desember 2017  
BUPATI KERINCI,

  
ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH KERINCI

  
AFRIZAL, HS



BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2017 NOMOR