



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
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 di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga 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 Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga 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);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Solok Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL**
PEMERINTAHAN PADA DINAS

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Solok Selatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Solok Selatan.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Solok Selatan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Solok Selatan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Solok Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Solok Selatan.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga 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.

4

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga terdiri dari :

1. SOP Pembinaan dan Pengembangan Kepeloporan Pemuda
2. SOP Pembinaan dan Pengembangan kepemimpinan Pemuda
3. SOP Pembinaan dan Pengembangan Kewirausahaan Pemuda
4. SOP Pembinaan dan Pengembangan Organisasi



Kepramukaan

5. SOP Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan
6. SOP Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dan Cabor Unggulan
7. SOP Pembinaan dan Pengembangan Sentra Sekolah Khusus dan Olahraga Daerah
8. SOP Pembinaan Wasbang, IPTEK/ IMTAK, Sosbud dan Hukum Kepemudaan SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
9. SOP Pendampingan Kepemudaan dan Kepramukaan
10. SOP Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi
11. SOP Penyelenggaraan Fasilitasi Pengembangan Kepeloporan Pemuda
12. SOP Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi dan Karakter PAUD dan PNF
13. SOP Pembinaan Pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF
14. SOP Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF
15. SOP Penyusunan Bahan Rumusan Kebijakan Karakter Peserta Didik PAUD dan PNF
16. SOP penyusunan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal
17. SOP Penyusunan Laporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF
18. SOP Penyusunan Laporan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF
19. SOP Penyusunan Laporan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF
20. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Karakter PAUD dan PNF
21. SOP Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah
22. SOP Pembinaan Minat, Bakat, Prestasi dan Karakter Pendidikan Dasar
23. SOP Pembinaan Pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Dikdas
24. SOP Pengajuan Permintaan Proposal
25. SOP Permintaan Dana Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Guru

4



26. SOP Pencairan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
27. SOP Pencairan Dana DAK
28. SOP Penyeleksian Sekolah Unggul
29. SOP prosedur pendisposisian surat-surat masuk
30. SOP prosedur pengagendaan surat-surat keluar
31. SOP prosedur penyusunan daftar urut kepangkatan (duk) dan nominatif pegawai negeri sipil
32. SOP prosedur penyusunan bezzeting pegawai negeri sipil
33. SOP prosedur penyusunan rekapitulasi absen pegawai
34. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil (pns)
35. SOP prosedur pembuatan bahan usulan kenaikan gaji berkala (kgb) pegawai negeri sipil
36. SOP prosedur pembuatan skp dan prilaku kerja pegawai negeri sipil (pns)
37. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pembagian tugas personil
38. SOP prosedur pembuatan surat permohonan pindah pegawai negeri sipil (pns)
39. SOP prosedur pembuatan bahan usulan perobahan status calon pegawai negeri sipil (cpns) menjadi pegawai negeri sipil (pns)
40. SOP prosedur pembuatan bahan usulan permintaan kartu pegawai (karpeg)
41. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu isteri (karis)
42. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu suami (karsu)
43. SOP prosedur pembuatan bahan surat usulan permintaan kartu tabungan ansuransi pegawai negeri sipil (taspen)
44. SOP prosedur pembuatan surat cuti pegawai negeri sipil (pns)
45. SOP prosedur pembuatan surat cuti melahirkan bagi pegawai negeri sipil (pns)
46. SOP prosedur pembuatan surat izin menikah bagi pegawai negeri sipil (pns)
47. SOP prosedur pembuatan surat izin perceraian bagi pegawai negeri sipil (pns)



48. SOP prosedur pembuatan surat izin belajar bagi pegawai negeri sipil (pns)
49. SOP prosedur pembuatan surat tugas belajar bagi pegawai negeri sipil
50. SOP prosedur pembuatan surat perintah tugas (spt)
51. SOP prosedur pembuatan telaahan staf
52. SOP prosedur penyediaan jasa komunikasi
53. SOP prosedur pembuatan daftar inventarisasi barang milik pemerintah
54. SOP prosedur penyediaan sumber daya air
55. SOP prosedur penyediaan alat tulis kantor (atk)
56. SOP prosedur penyediaan barang percetakan dan penggandaan
57. SOP prosedur penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor
58. SOP prosedur penyediaan makan dan minum kegiatan kantor
59. SOP prosedur penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih kantor
60. SOP prosedur pembuatan surat keputusan kepala dinas tentang pejabat pengelola keuangan
61. SOP prosedur pembuatan amprah gaji
62. SOP prosedur pembuatan amprah gaji ke 13
63. SOP prosedur pembuatan amprah kekurangan gaji pegawai
64. SOP prosedur penyusunan rencana kerja anggaran (rka)
65. SOP prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa)
66. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana kerja (renja)
67. SOP prosedur penyusunan dokumen rencana strateg (renstra)
68. SOP prosedur penyusunan dokumen laporan analisa kinerja instansi pemerintah (lakip)
69. SOP prosedur penyusunan dokumen lkpj
70. SOP prosedur pembuatan dokumen spj keuangan
71. SOP prosedur pembuatan dokumen data keuangan
72. SOP prosedur pembuatan dokumen buku kas umum
73. SOP prosedur pembuatan dokumen laporan keuangan
74. SOP prosedur pembuatan dokumen catatan keuangan



- 75. SOP prosedur pembuatan dokumen administrasi keuangan
- 76. SOP prosedur pembuatan dokumen inventarisasi data keuangan
- 77. SOP prosedur penyusunan dokumen tapkin
- 78. SOP prosedur penyusunan dokumen LPPD

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga 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