



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2020
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMBERIAN
PENGHARGAAN KARYA TULIS/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI PADA BAGIAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kejelasan pelayanan Pemberian Penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Pemberian Penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2017 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi,serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KARYA TULIS/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Asisten II atau sebutan lain untuk Asisten yang membawahi bidang Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Kabag Kesra adalah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kesejahteraan yang selanjutnya disebut Kasubbag Fas. Ksj adalah Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kesejahteraan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Pengadministrasi Umum adalah pegawai yang bertugas mencatat masuk/keluar permohonan penghargaan Karya Tulis/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi.
9. Penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi yang selanjutnya disebut Penghargaan adalah Penghargaan dari Pemerintah Kabupaten dalam hal pemberian bonus atas Prestasi mahasiswa yang telah selesai studi.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II

SOP PERMOHONAN PEMBERIAN PENGHARGAAN KARYA TULIS/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

Pasal 2

- (1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi yang diajukan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan cq. Kabag Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan atau sebutan lain untuk Dinas yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan atau sebutan lain untuk Dinas yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 - d. Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi dalam bentuk *soft file*;

- e. Daftar Rincian Biaya;
- f. Fotokopi transkrip nilai dengan IPK minimal 3,25; dan
- g. Fotokopi buku rekening Bank.

Pasal 3

Pengadministrasi umum menerima berkas permohonan, mengagendakan, dan memberi lembar disposisi.

Pasal 4

Kabag Kesra memberikan disposisi kepada Kasubbag Fas. Ksj untuk ditindaklanjuti.

Pasal 5

Kasubbag Fas. Ksj memeriksa kelengkapan permohonan, jika lengkap berkas dibuatkan draf telaahan staf permohonan penghargaan, jika tidak lengkap berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 6

Kepala Bagian menandatangani draf telaahan staf permohonan penghargaan dan meneruskan telaahan staf.

Pasal 7

Asisten II memberikan pertimbangan telaahan staf permohonan penghargaan.

Pasal 8

Sekretaris Daerah memberikan keputusan akhir permohonan pemberian penghargaan.

Pasal 9

Kasubbag Fas. Ksj mengarsipkan telaahan staf dan menginformasikan keputusan permohonan yang diajukan kepada pemohon.

Pasal 10

Pemohon menerima hasil keputusan atas permohonan yang diajukan.

Pasal 11

SOP Permohonan Pemberian Penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

- (1) Untuk menunjang efisien dan efektivitas pelaksanaan SOP Permohonan Pemberian Penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Permohonan Pemberian Penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandungan
pada tanggal 17 Agustus 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandungan
pada tanggal 17 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 51

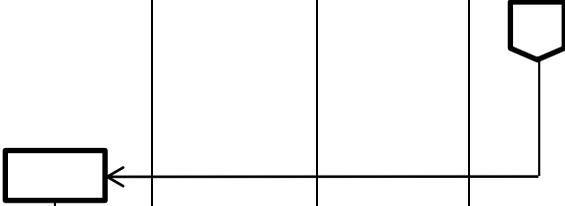
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 51 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
 PEMBERIAN PENGHARGAAN KARYA TULIS / SKRIPSI /
 TESIS / DISERTASI PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN
 RAKYAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

	PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN Sekretariat Daerah Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Diserahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Nama SOP	Permohonan Pemberian Penghargaan Karya Tulis /Skripsi/Tesis/Disertasi	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2017 tentang	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam menunjang tugas. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar, dan lancar. 3. Memahami persyaratan permohonan. 4. Memahami tugas mengumpulkan dan mengelola data serta petunjuk teknis penyusunan pedoman dibidang Fasilitasi Kesejahteraan Masyarakat.		

Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;	
Keterkaitan SOP Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan 1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses permohonan pemberian penghargaan Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Disertasi	Pencatatan dan Pendataan - Laporan pelaksanaan kegiatan/program di lingkungan Bagian Kesra Setda Kab. HSS - Pengarsipan berkas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pengadminist rasi Umum	Kasubbag Fas.Ksj	Kepala Bagian	Asisten II	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan yang diajukan kepada Bupati HSS cq. Kabag Kesra							1. Surat permohonan 2. Fotocopy Kartu Keluarga yang dilegalisir Dukcapil 3. Fotocopy KTP yang dilegalisir Dukcapil 4. Karya Tulis/ Skripsi/ tesis/ disertasi (file) 5. Daftar rincian biaya 6. Fotokopi transkrip nilai dengan IPK minimal 3,25	5 menit	Berkas permohonan	

								7. Fotokopi Buku Rekening Bank			
2.	Menerima berkas permohonan, mengagendakan, dan memberi lembar disposisi							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan dengan lembar disposisi	
3.	Memberikan disposisi untuk ditindak lanjuti							Berkas permohonan dengan lembar disposisi	5 menit	Berkas permohonan yang berdisposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan permohonan; 1. Jika lengkap, berkas dibuatkan draf telaahan staf 2. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan yang berdisposisi	15 menit	- Ceklist kelengkapan berkas permohonan - Draft telaahan staf	
5.	Menandatangani dan Meneruskan telaahan staf							Draf Telaahan staf	5 menit	Telaahan staf bertanda tangan	
6.	Memberikan Pertimbangan telaahan staf							Telaahan staf bertanda tangan	15 menit	Telaahan staf dg pertimbangan	
7.	Memberikan keputusan akhir							Telaahan staf dengan pertimbangan	5 menit	Telaahan Staf dengan Keputusan akhir	

8.	Mengarsipkan Telaahan Staf dan menginformasikan keputusan permohonan yang diajukan							Telaahan Staf dengan Keputusan akhir	5 menit	Keputusan pengajuan permohonan	
9.	Menerima hasil keputusan atas permohonan yang diajukan							Hasil keputusan atas permohonan	5 menit	Informasi penyerahan dana	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

