**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 45 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DINAS PERHUBUNGAN**

**WALIKOTA SOLOK,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Menimbang** | **:** | 1. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perhubungan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan;
 |
| **Mengingat** | **:** | 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh;
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 36);
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 58).
 |
| **M E M U T U S K A N :** |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN**  |

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Penyelenggaraan Pemerintah adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
9. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan Dinas Perhubungan kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Pelayanan Ekternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

1. SOP Dinas Perhubungan dimaksudkan sebagai panduan dan pedoman dalam mengidentifikasikan, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah :
3. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan; dan
5. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**

**RUANG LINGKUP SOP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup SOP Dinas Perhubungan meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Dinas Perhubungan.

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada Dinas Perhubungan dikoordinasikan oleh Sekretaris.
2. Nama-nama SOP Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua**

**Syarat Penyusunan SOP**

**Pasal 5**

Syarat SOP meliputi :

1. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
2. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
3. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;
4. memperhatikan SOP yang telah dilakukan;
5. melibatkan minimal 2 (dua) orang atau pihak; dan
6. menghasilkan paling sedikit 1(satu) output tertentu.

**Bagian Ketiga**

**Tahapan Penyusunan SOP**

**Pasal 6**

Tahapan Penyusunan SOP meliputi :

1. persiapan;
2. penilaian kebutuhan;
3. pengembangan;
4. penerapan; dan
5. pemantauan dan evaluasi.

**BAB V**

**PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 7**

1. Kepala Dinas wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
2. Kepala Dinas dapat melakukan pengembangan SOP sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**

1. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan.
2. Evaluasi SOP dapat dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Solok atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh pemerintah daerah.

**Pasal 9**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 43 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

|  |  |
| --- | --- |
| Ditetapkan di | SOLOK |
| Pada Tanggal |  2 Oktober 2017 |
| **WALIKOTA SOLOK,**DTO |
| **ZUL ELFIAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Diundangkan di | SOLOK |
| Pada Tanggal |  2 Oktober 2017 |
| **SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,** **DTO****RUSDIANTO** |

**BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 45**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** |  **45 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** |  **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERHUBUNGAN** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR**  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** |
| 1 | Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas Pegawai | 551/001/SOP/DHUB – 2017 |
| 2 | Pemeliharaan Aset/ Barang Milik Daerah | 551/002/SOP/DHUB - 2017 |
| 3 | Pemeliharaan Gedung | 551/003/SOP/DHUB - 2017 |
| 4 | Pemeliharaan Kendaraan | 551/004/SOP/DHUB - 2017 |
| 5 | Pemeliharaan Komputer/printer dan Jaringan Sistem Informasi | 551/005/SOP/DHUB - 2017 |
| 6 | Peminjaman Barang Inventaris | 551/006/SOP/DHUB - 2017 |
| 7 | Penanganan Surat Keluar  | 551/007/SOP/DHUB - 2017 |
| 8 | Penanganan Surat Masuk | 551/008/SOP/DHUB - 2017 |
| 9 | Penemuan Kembali Arsip | 551/009/SOP/DHUB - 2017 |
| 10 | Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala | 551/010/SOP/DHUB - 2017 |
| 11 | Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai | 551/011/SOP/DHUB - 2017 |
| 12 | Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah | 551/012/SOP/DHUB - 2017 |
| 13 | Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai | 551/013/SOP/DHUB - 2017 |
| 14 | Penyimpanan Arsip | 551/014/SOP/DHUB - 2017 |
| 15 | Penyusunan Bezetting | 551/015/SOP/DHUB - 2017 |
| 16 | Penyusunan Laporan Aset | 551/016/SOP/DHUB - 2017 |
| 17 | Permohonan Cuti Besar Pegawai | 551/017/SOP/DHUB - 2017 |
| 18 | Permohonan Cuti Pegawai | 551/018/SOP/DHUB - 2017 |
| 19 | Pendistribusian Barang Pakai Habis | 551/078/SOP/DHUB – 2017 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN** |
| 20 | Penyusunan Laporan Kinerja | 551/019/SOP/DHUB - 2017 |
| 21 | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD | 551/020/SOP/DHUB - 2017 |
| 22 | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD | 551/021/SOP/DHUB – 2017 |
| 23 | Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintahan | 551/023/SOP/DHUB - 2017 |
| 24 | Penyusunan LKPJ SKPD | 551/024/SOP/DHUB - 2017 |
| 25 | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD  | 551/025/SOP/DHUB - 2017 |
| 26 | Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD | 551/026/SOP/DHUB - 2017 |
| 27 | Penyusunan Rencana Kerja SKPD | 551/027/SOP/DHUB - 2017 |
| 28 | Penyusunan Renstra SKPD | 551/028/SOP/DHUB - 2017 |
| 29 | Verifikasi SPJ | 551/029/SOP/DHUB - 2017 |
| 30 | Pancairan dana | 551/030/SOP/DHUB - 2017 |
| 31 | Pembayaran Gaji Pegawai | 551/031/SOP/DHUB - 2017 |
| 32 | Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai | 551/032/SOP/DHUB - 2017 |
| 33 | Penerbitan SPM | 551/033/SOP/DHUB - 2017 |
| 34 | Pengajuan SPJ | 551/034/SOP/DHUB - 2017 |
| 35 | Pengajuan SPP Gaji,UP,GU,TU,LS | 551/035/SOP/DHUB - 2017 |
| 36 | Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai | 551/036/SOP/DHUB - 2017 |
| 37 | Penyusunan Laporan Keuangan | 551/037/SOP/DHUB - 2017 |
| 38 | Penyusunan Laporan Kinerja | 551/038/SOP/DHUB - 2017 |
| 39 | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran | 551/039/SOP/DHUB - 2017 |
| 40 | Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran | 551/040/SOP/DHUB - 2017 |
| **BIDANG LALU LINTAS JALAN** |
| **SEKSI KESELAMATAN** |
| 41 | Forum Lalin dan Angkutan Jalan  | 551/041/SOP/DHUB – 2017 |
|  42 | Persiapan Pemilihan Persiapan Pelopor Keselamatan Lalu Lintas | 551/042/SOP/DHUB - 2017 |
| 43 | Pelaksanaan Pemelihaan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas | 551/043/SOP/DHUB - 2017 |
| 44 | Penyusunan SK Penetapan Lokasi Daerah Rawan Macet dan Kecelakaan Lalu Lintas | 551/044/SOP/DHUB - 2017 |
| 45 | Persiapaan Sosialisasi Kepada Pengguna Jalan Tentang Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas | 551/045/SOP/DHUB - 2017 |
| **SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA** |
| 46 | Penyusunan Analisa Kebutuhan Sarana Prasana Perhubungan | 551/046/SOP/DHUB - 2017 |
| 47 | Pengadaan Marka Jalan dan Rambu-rambu lalu lintas | 551/047/SOP/DHUB - 2017 |
| 48 | Pengiriman Dokumen Wahana Tata Nugraha | 551/048/SOP/DHUB - 2017 |
| **SEKSI PENGAWASAN DAN OPERASIONAL** |
| 49 | Pengamanan Rutin Lalu Lintas dan Angkutan | 551/049/SOP/DHUB - 2017 |
| 50 | Pengamanan Hari Raya Idul Fitri, Natal dan Tahun Baru | 551/050/SOP/DHUB - 2017 |
| 51 | Penugasan Pengawalan Dalam dan Luar Daerah | 551/051/SOP/DHUB - 2017 |
|  **BIDANG SPAJ** |
|  **SEKSI ANGKUTAN JALAN** |
| 52 | Persiaapan Pemilihan Abdiyasa Teladan | 551/052/SOP/DHUB - 2017 |
| 53 | Pelaksanaan Pemilihan Abdiyasa Teladan | 551/053/SOP/DHUB - 2017 |
| 54 | Pemberian Izin Isindentil | 551/054/SOP/DHUB - 2017 |
| 55 | Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Orang | 551/055/SOP/DHUB - 2017 |
| 56 | Persiapan Pemungutan Retribusi Terminal Barang | 551/056/SOP/DHUB - 2017 |
|  **SEKSI SARANA DAN PRASARANA** |
| 57 | Rehabilitasi/perawatan Fasilitas Perlengkapan Jalan | 551/057/SOP/DHUB - 2017 |
| 58 | Rehabilitasi/Perawatan Fasilitas Parkir dan Halte  | 551/058/SOP/DHUB - 2017 |
|  **SEKSI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN JALAN** |
| 59 | Pemungutan Retribusi Parkir | 551/059/SOP/DHUB - 2017 |
| 60 | Penetapan Lokasi Parkir | 551/060/SOP/DHUB - 2017 |
| **UPTD** |
| 61 | Pemeliharaan Komputer/printer dan Jaringan Sistem Informasi | 551/061/SOP/DHUB - 2017 |
| 62 | Penanganan Surat Keluar | 551/062/SOP/DHUB - 2017 |
| 63 | Penanganan Surat Masuk | 551/063/SOP/DHUB - 2017 |
| 64 | Pendistribusian Barang Pakai Habis | 551/064/SOP/DHUB - 2017 |
| 65 | Penemuan Kembali Arsip | 551/065/SOP/DHUB - 2017 |
| 66 | Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala | 551/066/SOP/DHUB - 2017 |
| 67 | Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai | 551/067/SOP/DHUB - 2017 |
| 68 | Pengusulan Pengadaan Barang | 551/068/SOP/DHUB - 2017 |
| 69 | Penyimpanan Arsip | 551/069/SOP/DHUB - 2017 |
| 70 | Penyusunan Bezetting | 551/070/SOP/DHUB - 2017 |
| 71 | Permohonan Cuti Besar Pegawai | 551/071/SOP/DHUB - 2017 |
| 72 | Permohonan Cuti Pegawai | 551/072/SOP/DHUB - 2017 |
| **UPTD TERMINAL** |
| 73 | Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Terminal angkutan Orang | 551/073/SOP/DHUB - 2017 |
| 74 | Membuat Laporan Bulanan PKB | 551/074/SOP/DHUB - 2017 |
|  **PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR** |
| 75 | Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor | 551/075/SOP/DHUB - 2017 |
| 76 | Pengujian Kendaraan Bermotor | 551/076/SOP/DHUB - 2017 |
| 77 | Membuat Laporan Bulanan PKB | 551/077/SOP/DHUB - 2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

 DTO

 **ZUL ELFIAN**