

**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 59 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KECAMATAN LUBUK SIKARAH**

**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 Kecamatan Lubuk Sikarah; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Lubuk Sikarah. |
| **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 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3); 11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5); 12. Peraturan Walikota Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 38); 13. Peraturan Walikota Solok Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 70). |
| **M E M U T U S K A N :** | | |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN LUBUK SIKARAH** |

**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. Kecamatan Lubuk Sikarah adalah Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok.
5. Camat adalah Camat Lubuk Sikarah.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Lubuk Sikarah.
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 Kecamatan Lubuk Sikarah 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 Kecamatan Lubuk Sikarah kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

1. SOP Kecamatan Lubuk Sikarah 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 Kecamatan Lubuk Sikarah meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Kecamatan Lubuk Sikarah.

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada Kecamatan Lubuk Sikarah dikoordinasikan oleh Sekretaris.
2. Nama-nama SOP Kecamatan Lubuk Sikarah 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. Camat wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
2. Camat 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 60 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Lubuk Sikarah 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 59**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** | **59 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** | **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN LUBUK SIKARAH** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | |
| 1 | Pengelolaan Surat Masuk | SOP/01/CLS-2017 |
| 2 | Pengelolaan Surat Keluar | SOP/02/CLS-2017 |
| 3 | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | SOP/03/CLS-2017 |
| 4 | Penyusunan Bezzeting Pengawai | SOP/04/CLS-2017 |
| 5 | Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat | SOP/05/CLS-2017 |
| 6 | Pembuatan Surat Izin Cuti | SOP/06/CLS-2017 |
| 7 | Pembuatan Daftar Hadir Pegawai | SOP/07/CLS-2017 |
| 8 | Pembuatan SPJ | SOP/08/CLS-2017 |
| 9 | Pembuatan Undangan | SOP/09/CLS-2017 |
| 10 | Pelaksanaan Rapat | SOP/10/CLS-2017 |
| 11 | Pembuatan SK/Surat Tugas | SOP/11/CLS-2017 |
| 12 | Pembuatan Bon Pesanan | SOP/12/CLS-2017 |
| 13 | Pembuatan Laporan | SOP/13/CLS-2017 |
| 14 | Pendistribusian Barang | SOP/14/CLS-2017 |
| 15 | Penyusunan Buku Inventaris Barang | SOP/15/CLS-2017 |
| 16 | Pengadaan Inventaris Barang | SOP/16/CLS-2017 |
| 17 | Pengadaan Belanja Modal | SOP/17/CLS-2017 |
| 18 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah | SOP/18/CLS-2017 |
| 19 | Penghapusan Barang Milik Daerah | SOP/19/CLS-2017 |
| 20 | Pengajuan Usulan RKBMD | SOP/20/CLS-2017 |
| 21 | Pelayanan Rekomendasi Pinjaman Mikro | SOP/21/CLS-2017 |
| 22 | Pelayanan Administrasi Pindah WNI | SOP/22/CLS-2017 |
| 23 | Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan HO | SOP/23/CLS-2017 |
| 24 | Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | SOP/24/CLS-2017 |
| 25 | Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KTP / KK | SOP/25/CLS-2017 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN** | | |
| 26 | Pembuatan Laporan Realisasi Kegiatan | SOP/26/CLS-2017 |
| 27 | Pembuatan Laporan Triwulan | SOP/27/CLS-2017 |
| 28 | Pembuatan Laporan Semesteran | SOP/28/CLS-2017 |
| 29 | Pembuatan Laporan Tahunan | SOP/29/CLS-2017 |
| 30 | Pembuatan Rencana Kerja Anggaran | SOP/30/CLS-2017 |
| 31 | Pembuatan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran | SOP/31/CLS-2017 |
| 32 | Penyusunan Rencana Strategis | SOP/32/CLS-2017 |
| 33 | Penyusunan Rencana Kerja | SOP/33/CLS-2017 |
| 34 | Pembuatan Rencana Kerja Tahunan | SOP/34/CLS-2017 |
| 35 | Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintahan | SOP/35/CLS-2017 |
| 36 | Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban | SOP/36/CLS-2017 |
| 37 | Pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | SOP/37/CLS-2017 |
| 38 | Pembuatan SPP UP | SOP/38/CLS-2017 |
| 39 | Pembuatan SP2D | SOP/39/CLS-2017 |
| 40 | Pembuatan SPJ Bulanan | SOP/34/CLS-2017 |
| 41 | Pembuatan GU | SOP/41/CLS-2017 |
| 42 | Pembuatan LS | SOP/42/CLS-2017 |
| 43 | Pembuatan TU | SOP/43/CLS-2017 |
| 44 | Pembuatan Gaji | SOP/44/CLS-2017 |
| 45 | Pembuatan TLS Gaji | SOP/45/CLS-2017 |
| 46 | Pembuatan Tunjangan Daerah (Tunda) | SOP/46/CLS-2017 |
| **SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT** | | |
| 47 | Pembentukan Tim Ramadhan Kecamatan | SOP/47/CLS-2017 |
| 48 | Pelaksanaan Tim Ramadhan Kecamatan | SOP/48/CLS-2017 |
| 49 | Pelaksanaan Survey Raskin | SOP/49/CLS-2017 |
| 50 | Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah Dipercepat | SOP/50/CLS-2017 |
| **SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN** | | |
| 51 | Pelaksanaan Pra Musrenbang | SOP/51/CLS-2017 |
| 52 | Pelaksanaan Musrenbang | SOP/52/CLS-2017 |
| 53 | Pelaksanaan Pasca Musrenbang | SOP/53/CLS-2017 |
| 54 | Pelaksanaan Penilaian Kelurahan Berprestasi | SOP/54/CLS-2017 |
| 55 | Penerbitan SPPD | SOP/55/CLS-2017 |
| **SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN** | | |
| 56 | Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kamtrantibmas | SOP/56/CLS-2017 |
| 57 | Pelaksanaan Survey Kamtrantibum | SOP/57/CLS-2017 |
| **SEKSI TATA PEMERINTAHAN** | | |
| 58 | Pembuatan Laporan Penduduk | SOP/58/CLS-2017 |
| 59 | Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pemerintahan | SOP/59/CLS-2017 |
| 60 | Pelaksanaan Kegiatan Survey Pemerintahan | SOP/60/CLS-2017 |
| 61 | Pelayanan Administrasi Pertanahan | SOP/61/CLS-2017 |
| **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT** | | |
| 62 | Pelaksanaan Kegiatan Jambore | SOP/62/CLS-2017 |
| 63 | Pelaksanaan Kegiatan Posyandu | SOP/63/CLS-2017 |
| 64 | Pelaksanaan Kegiatan GSI | SOP/64/CLS-2017 |
| 65 | Pelaksanaan Kegiatan Dasawisma | SOP/65/CLS-2017 |
| 66 | Pelaksanaan Kegiatan PKK KB-Kes | SOP/66/CLS-2017 |
| **SEKRETARIS KELURAHAN** | | |
| 67 | Penyusunan DPPA Kelurahan | SOP/67/CLS-2017 |
| 68 | Penyusunan Keputusan Lurah | SOP/68/CLS-2017 |
| 69 | Persiapan Penyusunan Lakip | SOP/69/CLS-2017 |
| 70 | Penyusunan Lakip Kelurahan | SOP/70/CLS-2017 |
| 71 | Pelaksanaan Rapat | SOP/71/CLS-2017 |
| 72 | Persiapan Penyusunan Renja | SOP/72/CLS-2017 |
| 73 | Pelaksanaan Renja | SOP/73/CLS-2017 |
| 74 | Persiapan Penyusunan Renstra | SOP/74/CLS-2017 |
| 75 | Penyusunan Renstra | SOP/75/CLS-2017 |
| 76 | Penyusunan RKA Kelurahan | SOP/76/CLS-2017 |
| 77 | Pembuatan Surat Dinas | SOP/77/CLS-2017 |
| 78 | Penyusunan Surat Perintah Kerja Lembur | SOP/78/CLS-2017 |
| 79 | Pembuatan Surat Masuk | SOP/79/CLS-2017 |
| **SEKSI PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN** | | |
| 80 | Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris | SOP/80/CLS-2017 |
| 81 | Pengurusan Surat Keterangan Domisili | SOP/81/CLS-2017 |
| 82 | Pengurusan Surat Keterangan Hilang KK | SOP/82/CLS-2017 |
| 83 | Pengurusan Surat Keterangan Meninggal Dunia | SOP/83/CLS-2017 |
| 84 | Pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian | SOP/84/CLS-2017 |
| 85 | Pembuatan Rekomendasi Sertifikat Tanah | SOP/85/CLS-2017 |
| 86 | Pengurusan Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) | SOP/86/CLS-2017 |
| 87 | Pengurusan Rekomendasi Pembuatan KK | SOP/87/CLS-2017 |
| 88 | Pengurusan Rekomendasi Pembuatan KTP | SOP/88/CLS-2017 |
| 89 | Pengurusan Rekomendasi Surat Pindah Dalam Kota | SOP/89/CLS-2017 |
| 90 | Pengurusan Surat Rekomendasi Pindah Antar Kota, Dalam/Luar Provinsi | SOP/90/CLS-2017 |
| 91 | Pembuatan Laporan Kependudukan | SOP/91/CLS-2017 |
| 92 | Pelaksanaan Lomba Kelurahan Berprestasi | SOP/92/CLS-2017 |
| 93 | Pembuatan Profil Kelurahan | SOP/93/CLS-2017 |
| **SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN** | | |
| 94 | Pengurusan Surat Rekomendasi HO | SOP/94/CLS-2017 |
| 95 | Pengurusan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha | SOP/95/CLS-2017 |
| 96 | Pengurusan Surat Keterangan Usaha | SOP/96/CLS-2017 |
| 97 | Pengurusan Surat Rekomendasi Izin Bangunan | SOP/97/CLS-2017 |
| 98 | Pelaksanaan Musrenbang | SOP/98/CLS-2017 |
| 99 | Pelaksanaan Goro Badunsanak | SOP/99/CLS-2017 |
| **SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT** | | |
| 100 | Pengurusan Surat Keterangan Kurang Mampu | SOP/100/CLS-2017 |
| 101 | Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah | SOP/101/CLS-2017 |
| 102 | Pengurusan Surat Keterangan Penghasilan | SOP/102/CLS-2017 |
| 103 | Pengurusan Surat Keterangan Gaib (Keberadaan Suami/Istri Tidak Jelas) | SOP/103/CLS-2017 |
| 104 | Pengurusan Pembuatan NA | SOP/104/CLS-2017 |
| 105 | Pendistribusian Raskin | SOP/105/CLS-2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

DTO

**ZUL ELFIAN**