

**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 32 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SOLOK**

**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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; |
| **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 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat DPRD dan Inspektorat (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 35); 12. Peraturan Walikota Solok Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 45). |
| **M E M U T U S K A N :** | | |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH** |

**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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Solok.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok.
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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

1. SOP Sekretariat DPRD 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 Sekretariat DPRD meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada Sekretariat DPRD dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum.
2. Nama-nama SOP Sekretariat DPRD 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. Sekretaris DPRD wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
2. Sekretaris DPRD 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 46 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 32**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** | **32 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** | **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN** | | |
| 1 | Pembuatan SPPD Pegawai Sekretariat DPRD | 645/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 2 | Penyusunan Bezetting Pegawai | 649/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 3 | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai | 650/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 4 | Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai | 651/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 5 | Pengadaan Barang Inventaris | 652/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 6 | Penyusunan Buku Inventaris Barang | 653/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 7 | Pemeliharaan Gedung | 654/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 8 | Pendistribusian Barang | 655/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 9 | Pemeliharaan Barang/Asset (Kendaraan) | 656/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 10 | Pengelolaan Penyimpanan Arsip | 657/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 11 | Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat | 658/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 12 | Pembuatan Surat Izin Cuti | 659/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 13 | Pemeliharaan Kendaraan | 660/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 14 | Pengelolaan Surat Keluar | 661/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 15 | Pengelolaan Surat Masuk | 662/SOP/Set-DPRD/2017 |
| **SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL** | | |
| 16 | Pendistribusian Surat Kabar | 667/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 17 | Penataan Pemeliharaan Alat-Alat Studio Dokumentasi | 666/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 18 | Penerbitan Pariwara | 665/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 19 | Pembuatan Baliho/Spanduk | 664/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 20 | Pembayaran Perjalanan Dinas Luar Daerah Tenaga Ahli Fraksi | 663/SOP/Set-DPRD/2017 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN** | | |
| 21 | Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan Pimpinan san Anggota DPRD | 668/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 22 | Pelaksanaan Konsultasi Koordinasi/Sharing Informasi | 669/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 23 | Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Workshop | 670/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 24 | Penyusunan Rencana KUA dan PPAS Perubahan | 671/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 25 | Penyusunan Rencana KUA dan PPAS | 672/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 26 | Penyusunan Rencana Kerja Dewan | 673/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 27 | Penyusunan Rencana Kerja (Renja) | 674/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 28 | Penyusunan RKA | 675/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 29 | Penyusunan RKA Perubahan | 676/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 30 | Panyusunan DPA | 677/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 31 | Penyusunan DPPA | 678/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 32 | Penyusunan LKJ | 679/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 33 | Penyusunan LKPJ | 680/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 34 | Penyusunan LPPD | 681/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 35 | Penyusunan Laporan Realisasi Kinerja | 682/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 36 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Terpadu DPRD Kota Solok | 683/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 37 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Badan Legislasi DPRD Kota Solok | 684/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 38 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Badan Kehormatan DPRD Kota Solok | 685/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 39 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Komisi-Komisi DPRD Kota Solok | 686/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 40 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPRD Kota Solok | 687/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 41 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Badan Musyawarah DPRD Kota Solok | 688/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 42 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Panitia Khusus DPRD Kota Solok | 689/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 43 | Pelaksanaan Kunjungan Kerja Dalam Provinsi DPRD Kota Solok | 690/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 44 | Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Renja | 691/SOP/Set-DPRD/2017 |
| **SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN** | | |
| 45 | Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS | 692/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 46 | Pengajuan SPM-UP/GU/TU/LS | 693/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 47 | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran | 694/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 48 | Pencairan Dana | 695/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 49 | Verifikasi SPJ | 696/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 50 | Penyusunan Laporan Akhir Tahun (Keuangan) | 697/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 51 | Pembuatan LRA | 698/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 52 | Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan | 699/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 53 | Pembuatan SPJ | 700/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 54 | Pembukuan SPJ | 701/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 55 | Pembuatan Daftar Gaji | 702/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 56 | Pembayaran Gaji | 703/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 57 | Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai | 704/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 58 | Penyusunan Laporan Semesteran OPD | 705/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 59 | Penyusunan Laporan Triwulan OPD | 706/SOP/Set-DPRD/2017 |
| **SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH** | | |
| 60 | Pembuatan Undangan Rapat DPRD | 707/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 61 | Pelaksanaan Fasilitasi Reses Anggota DPRD | 708/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 62 | Pencairan Dana Kegiatan Reses | 709/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 63 | Pelaksanaan Fasilitasi Rapat DPRD | 710/SOP/Set-DPRD/2017 |
| **SUB BAGIAN HUKUM DAN RISALAH** | | |
| 64 | Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Produk Hukum DPRD | 711/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 65 | Pelaksanaan Fasilitasi Kajian Permasalahan Hukum | 712/SOP/Set-DPRD/2017 |
| 66 | Pembuatan Buku Kegiatan DPRD, Himpunan Keputusan DPRD dan Risalah Rapat DPRD | 713/SOP/Set-DPRD/2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

DTO

**ZUL ELFIAN**