

**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 54 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. |
| **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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887); 8. 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); 9. 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); 10. 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); 11. 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); 12. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5); 13. Peraturan Walikota Solok Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 37); 14. Peraturan Walikota Solok Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 67). |
| **M E M U T U S K A N :** | | |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** |

**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. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Solok.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

1. SOP BKPSDM 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 BKPSDM meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada BKPSDM dikoordinasikan oleh Sekretaris.
2. Nama-nama SOP BKPSDM 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 Badan wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
2. Kepala Badan 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 63 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian 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 54**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** | **54 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** | **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | |
| 1 | Pengelolaan Surat Masuk | 83/SOP/BKPSDM-2017 |
| 2 | Pengelolaan Surat Keluar | 84/SOP/BKPSDM-2017 |
| 3 | Pengelolaan Penyimpanan Arsip | 85/SOP/BKPSDM-2017 |
| 4 | Pengelolaan Buku Pustaka | 86/SOP/BKPSDM-2017 |
| 5 | Pengelolaan Peminjaman Buku Pustaka | 87/SOP/BKPSDM-2017 |
| 6 | Pemeliharaan Aset/Barang Milik Daerah | 88/SOP/BKPSDM-2017 |
| 7 | Pendistribusian Barang | 89/SOP/BKPSDM-2017 |
| 8 | Pemeliharaan Gedung | 90/SOP/BKPSDM-2017 |
| 9 | Pemeliharaan Kendaraan | 91/SOP/BKPSDM-2017 |
| 10 | Penyusunan Buku Inventaris Barang | 92/SOP/BKPSDM-2017 |
| 11 | Pengadaan Barang Inventaris | 93/SOP/BKPSDM-2017 |
| 12 | Penyusunan Penyesuian Gaji Pegawai | 94/SOP/BKPSDM-2017 |
| 13 | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | 95/SOP/BKPSDM-2017 |
| 14 | Penyusunan Bezetting Pegawai | 96/SOP/BKPSDM-2017 |
| 15 | Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat | 97/SOP/BKPSDM-2017 |
| 16 | Pembuatan Surat Izin Cuti | 98/SOP/BKPSDM-2017 |
| 17 | Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS yang melakukan Tugas Belajar | 06/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN** | | |
| 18 | Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) | 82/SOP/BKPSDM-2017 |
| 19 | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | 68/SOP/BKPSDM-2017 |
| 20 | Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) | 69/SOP/BKPSDM-2017 |
| 21 | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran | 72/SOP/BKPSDM-2017 |
| 22 | Penyusunan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan | 73/SOP/BKPSDM-2017 |
| 23 | Penyelenggaraan Rapat Staf | 74/SOP/BKPSDM-2017 |
| 24 | Penyusunan Laporan Tahunan | 75/SOP/BKPSDM-2017 |
| 25 | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | 76/SOP/BKPSDM-2017 |
| 26 | Penyusunan LKPJ | 78/SOP/BKPSDM-2017 |
| 27 | Penyusunan Naskah Dinas Walikota | 79/SOP/BKPSDM-2017 |
| 28 | Penyusunan Naskah Dinas Sekretaris Daerah |  |
| 29 | Penyusunan Naskah Dinas Kepala BKPSDM | 80/SOP/BKPSDM-2017 |
| 30 | Pembentukan Tim dengan SK Walikota | 81/SOP/BKPSDM-2017 |
| 31 | Pembuatan SPP | 07/SOP/BKPSDM-2017 |
| 32 | Pembuatan SPM | 08/SOP/BKPSDM-2017 |
| 33 | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran | 09/SOP/BKPSDM-2017 |
| 34 | Pencairan Dana | 10/SOP/BKPSDM-2017 |
| 35 | Verifikasi SPJ | 11/SOP/BKPSDM-2017 |
| 36 | Pembuatan Laporan Keuangan | 12/SOP/BKPSDM-2017 |
| 37 | Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai | 13/SOP/BKPSDM-2017 |
| 38 | Pembuatan SPJ | 14/SOP/BKPSDM-2017 |
| 39 | Pembukuan SPJ | 15/SOP/BKPSDM-2017 |
| 40 | Pembuatan Daftar Gaji | 16/SOP/BKPSDM-2017 |
| 41 | Pembayaran Gaji | 17/SOP/BKPSDM-2017 |
| 42 | Perjalanan Dinas Dalam Daerah | 18/SOP/BKPSDM-2017 |
| 43 | Perjalanan Dinas Luar Daerah | 19/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN APARATUR** | | |
| 44 | Pembuatan SK Formasi CPNS | 20/SOP/BKPSDM-2017 |
| 45 | Penerbitan SK CPNS | 21/SOP/BKPSDM-2017 |
| 46 | Pengajuan SK Pensiun | 22/SOP/BKPSDM-2017 |
| 47 | Penyerahan SK Pensiun | 23/SOP/BKPSDM-2017 |
| 48 | Penerimaan Calon Praja IPDN | 24/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN** | | |
| 49 | Pengurusan Rekomendasi Pindah Tugas PNS | 25/SOP/BKPSDM-2017 |
| 50 | Pembuatan Edaran Kenaikan Pangkat PNS | 26/SOP/BKPSDM-2017 |
| 51 | Pengurusan SK Kenaikan Pangkat PNS | 27/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN KARIR** | | |
| 52 | Pengangkatan /Pembebasan Sementara/Pengangkatan Kembali/Pemberhentian dari Jabatan Struktural | 28/SOP/BKPSDM-2017 |
| 53 | Pengangkatan dan Pemberhentian dari Jabatan Administrator dan Pengawas | 29/SOP/BKPSDM-2017 |
| 54 | Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama | 30/SOP/BKPSDM-2017 |
| 55 | Pembuatan Usulan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama | 31/SOP/BKPSDM-2017 |
| 56 | Kesediaan Menjadi Panitia Seleksi Terbuka atau Asesor | 32/SOP/BKPSDM-2017 |
| 57 | Konsultasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka ke KASN | 33/SOP/BKPSDM-2017 |
| 58 | Penerbitan Surat Keputusan tentang Seleksi Terbuka | 34/SOP/BKPSDM-2017 |
| 59 | Pelaksanaan Rapat Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama | 35/SOP/BKPSDM-2017 |
| 60 | Rekam Jejak Peserta Seleksi Terbuka | 36/SOP/BKPSDM-2017 |
| 61 | Penilaian Kompetensi | 37/SOP/BKPSDM-2017 |
| 62 | Penulisan Makalah Peserta Seleksi Terbuka | 38/SOP/BKPSDM-2017 |
| 63 | Presentasi Makalah dan Wawancara Peserta Seleksi Terbuka | 39/SOP/BKPSDM-2017 |
| 64 | Presentasi hasil Penilaian Kompetensi | 40/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BIDANG INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN** | | |
| 65 | Perbaikan Konversi NIP | 41/SOP/BKPSDM-2017 |
| 66 | Perbaikan Kartu Pegawai Elektronik | 42/SOP/BKPSDM-2017 |
| 67 | Pembuatan Kartu Pegawai Elektronik | 43/SOP/BKPSDM-2017 |
| 68 | Penyusunan Buku Struktur Kepegawaian | 44/SOP/BKPSDM-2017 |
| 69 | Penyusunan Buku Laporan Bulanan Kepegawaian | 45/SOP/BKPSDM-2017 |
| 70 | Penyusunan Buku Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 46/SOP/BKPSDM-2017 |
| 71 | Penyusunan Buku Pajamalapu | 47/SOP/BKPSDM-2017 |
| 72 | Penyusunan Buku Bezetting | 48/SOP/BKPSDM-2017 |
| 73 | Pengentrian Data Kepegawaian melalui Aplikasi SAPK | 49/SOP/BKPSDM-2017 |
| 74 | Pengentrian Data Kepegawaian melalui Aplikasi Simpeg | 50/SOP/BKPSDM-2017 |
| 75 | Pengentrian Data Kepegawaian melalui aplikasi e-formasi | 51/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BIDANG DISIPLIN, KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN APARATUR** | | |
| 76 | Permohonan Izin Menikah Pegawai | 52/SOP/BKPSDM-2017 |
| 77 | Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai | 53/SOP/BKPSDM-2017 |
| 78 | Pembuatan Kartu-kartu Pegawai | 54/SOP/BKPSDM-2017 |
| 79 | Satya Lencana Karya Satya Pegawai | 55/SOP/BKPSDM-2017 |
| 80 | Pembuatan Cuti Pegawai | 56/SOP/BKPSDM-2017 |
| 81 | Permohonan Izin Perceraian Pegawai | 57/SOP/BKPSDM-2017 |
| 82 | Sidang MPP Pegawai | 58/SOP/BKPSDM-2017 |
| **SUB BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI** | | |
| 83 | Pelaksanaan Diklat Pelatihan Dasar CPNS (LPJ) Fasilitasi | 60/SOP/BKPSDM-2017 |
| 84 | Pelaksanaan Diklat PIM II, III, IV Pola Baru Fasilitasi | 61/SOP/BKPSDM-2017 |
| 85 | Penyusunan Diklat Fungsional/Teknis | 62/SOP/BKPSDM-2017 |
| 86 | Pengurusan Tugas Belajar APBD | 63/SOP/BKPSDM-2017 |
| 87 | Pengurusan Tugas Belajar Cost Sharing | 64/SOP/BKPSDM-2017 |
| 88 | Pengurusan Izin Belajar | 65/SOP/BKPSDM-2017 |
| 89 | Pengurusan Bantuan Pendidikan Tugas Belajar dan Izin Belajar | 66/SOP/BKPSDM-2017 |
| 90 | Pelaksanaan Diklat Pelatihan Dasar CPNS (LPJ) Kontribusi | 67/SOP/BKPSDM-2017 |
| 91 | Pelaksanaan Diklat PIM II, III, IV Pola Baru Kontribusi | 68/SOP/BKPSDM-2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

DTO

**ZUL ELFIAN**