

**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 51 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DINAS PERTANIAN**

**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 Pertanian; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian; |
| **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 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 64). |
| **M E M U T U S K A N :** | | |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERTANIAN** |

**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 Pertanian adalah Dinas Pertanian Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian.
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 Pertanian 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 Pertanian kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

1. SOP Dinas Pertanian 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 Pertanian meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Dinas Pertanian.

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada Dinas Pertanian dikoordinasikan oleh Sekretaris.
2. Nama-nama SOP Dinas Pertanian 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 44 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan 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 51**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** | **51 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** | **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERTANIAN** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | |
| 1 | Pengelolaan Surat masuk | 520/01/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 2 | Pengelolaan Surat Keluar | 520/02/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 3 | Pengelolaan Penyimpanan Arsip | 520/03/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 4 | Pengelolaan Buku Pustaka | 520/04/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 5 | Pengelolaan Peminjaman Buku Pustaka | 520/05/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 6 | Pemeliharaan Aset/ Barang | 520/06/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 7 | Pendistribusian Barang | 520/07/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 8 | Pemeliharaan Gedung | 520/08/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 9 | Pemeliharaan Kendaraan | 520/09/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 10 | Penyusunan Buku Inventaris Barang | 520/10/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 11 | Pengadaan Barang Inventaris Barang | 520/11/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 12 | Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai | 520/12/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 13 | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai | 520/13/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 14 | Penyusunan Bezetting Pegawai | 520/14/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 15 | Pengusulan Kenaikan Pangkat | 520/15/SOP/D.TAN.1/2017 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN** | | |
| 16 | Penyusunan RKA | 520/16/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 17 | Penyusunan DPA | 520/17/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 18 | Penyusunan Renja | 520/18/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 19 | Penyusunan Renstra | 520/19/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 20 | Penyusunan LAKIP | 520/20/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 21 | Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM | 520/21/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 22 | Verifikasi Harian Atas Pengeluaran | 520/22/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 23 | Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran | 520/23/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 24 | Verifikasi Laporan Buku Bantu Pajak | 520/24/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 25 | Penyusunan Jurnal Khusus | 520/25/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 26 | Penyusunan Jurnal Umum | 520/26/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 27 | Penyusunan Buku Besar | 520/27/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 28 | Penyusunan Laporan Semesteran | 520/28/SOP/D.TAN.1/2017 |
| 29 | Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran | 520/29/SOP/D.TAN.1/2017 |
| **BIDANG PENYULUHAN** | | |
| 30 | Pengukuhan Kelas Kelompok Tani | 520/01/SOP/D.TAN.4/2017 |
| 31 | Penilaian Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani | 520/02/SOP/D.TAN.4/2017 |
| 32 | Penilaian Petani dan Penyuluh Berprestasi | 520/03/SOP/D.TAN.4/2017 |
| **UPTD BALAI PENYULUH PERTANIAN** | | |
| 33 | Pelaksanaan Training | 520/01/SOP/D.TAN.6/2017 |
| 34 | Pembuatan Programa | 520/02/SOP/D.TAN.6/2017 |
| 35 | Penilaian P3A Berprestasi | 520/03/SOP/D.TAN.6/2017 |
| 36 | Pelaksanaan Percontohan dilahan BPP | 520/04/SOP/D.TAN.6/2017 |
| 37 | Pembinaan Kelompok Tani | 520/05/SOP/D.TAN.6/2017 |
| 38 | Pembinaan Gabungan Kelompok Tani | 520/06/SOP/D.TAN.6/2017 |
| 39 | Pembinaan P3A | 520/07/SOP/D.TAN.6/2017 |
| **UPTD KESEHATAN HEWAN** | | |
| 40 | Pelayanan Pasien Pasif | 520/01/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 41 | Pemasangan Infus | 520/02/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 42 | Perawatan Luka Tanpa Jahitan | 520/03/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 43 | Pengangkatan Tumor Jinak | 520/04/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 44 | Tindakan Operasi/Bedah Ringan | 520/05/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 45 | Tindakan Operasi/Bedah Mayor | 520/06/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 46 | Tindakan Ovariohisterektomy | 520/07/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 47 | Tindakan Kastrasi | 520/08/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 48 | Mengatasi Distokia Hewan Kesayangan | 520/09/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 49 | Mengatasi Distokia Hewan Besar | 520/10/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 50 | Pelayanan Pasien Semi Aktif | 520/11/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 51 | Pelayanan Ternak Pemerintah | 520/12/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 52 | Vaksinasi Rabies | 520/13/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 53 | Pelayanan IB | 520/14/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 54 | Surveillance Vaksinasi Rabies | 520/15/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 55 | Surveillance Flu Burung | 520/16/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 56 | Surveillance Brucelosis | 520/17/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 57 | Pengambilan Sampel Swab Unggas | 520/18/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 58 | Pengambilan Sampel Feses | 520/19/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 59 | Pemeriksaan USG | 520/20/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 60 | Pemeriksaan Sampel Rabies | 520/21/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 61 | Pemeriksaan RIAD | 520/22/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 62 | Pembuatan Laporan Pemeriksaan Sampel Feses | 520/23/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 63 | Pemeriksaan Parasit Darah | 520/24/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 64 | Laporan Pemeriksaan Dermatology Hewan Kesayangan | 520/25/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 65 | Laporan Pemeriksaan Hewan Qurban | 520/26/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 66 | Eliminasi HPR Liar | 520/27/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 67 | Tindakan Terhadap HPR yang telah melakukan gigitan kepada hewan/ manusia | 520/28/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 68 | Sosialisasi Rabies | 520/29/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 69 | Sosialisasi Flu Burung | 520/30/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 70 | Surat Masuk UPTD | 520/31/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 71 | Pengelolaan Surat Keluar UPTD | 520/32/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 72 | Pengeluaran SBK (Surat Berobat Khusus) | 520/33/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 73 | Observasi HPR | 520/34/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 74 | Surat Keterangan Kesehatan Hewan | 520/35/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 75 | Pengelolaan SDM | 520/36/SOP/D.TAN.8/2017 |
| 76 | Pengelolaan Sarana dan Prasarana | 520/37/SOP/D.TAN.8/2017 |
| **UPTD RUMAH POTONG HEWAN** | | |
| 77 | Pemotongan Ternak | 520/01/SOP/D.TAN.9/2017 |
| 78 | Pemungutan Retribusi RPH | 520/02/SOP/D.TAN.9/2017 |
| 79 | Pembuangan Limbah | 520/03/SOP/D.TAN.9/2017 |
| 80 | Pengujian Sampel | 520/04/SOP/D.TAN.9/2017 |
| 81 | Penerimaan Ternak | 520/05/SOP/D.TAN.9/2017 |
| 82 | Pemeliharaan Kebersihan RPH | 520/06/SOP/D.TAN.9/2017 |
| **UPTD BALAI BENIH IKAN** | | |
| 83 | Produksi Benih Ikan Berkualitas | 520/01/SOP/D.TAN.10/2017 |
| 84 | Pendistribusian Benih Ikan Berkualitas | 520/02/SOP/D.TAN.10/2017 |
| 85 | Kerjasama Usaha Pendederan Benih Ikan Yang Bersertifikat | 520/03/SOP/D.TAN.10/2017 |
| 86 | Pelaksanaan Bimtek Pembenihan Ikan | 520/04/SOP/D.TAN.10/2017 |
| 87 | Pemberian Retribusi Penjualan Ikan Afkir | 520/05/SOP/D.TAN.10/2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

DTO

**ZUL ELFIAN**