**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 33 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**INSPEKTORAT**

**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 Inspektorat;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Inspektorat;
 |
| **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 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);
14. Peraturan Walikota Solok Nomor 98 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2014 Nomor 98).
 |
| **M E M U T U S K A N :** |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKTORAT** |

**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. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Solok.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Solok.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat.
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 Inspektorat 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 Inspektorat kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

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

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada Inspektorat dikoordinasikan oleh Sekretaris.
2. Nama-nama SOP Inspektorat 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. Inspektur wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
2. Inspektur 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 42 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Inspektorat 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 Oktober2017 |
| **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 33**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** |  **33 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** |  **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA INSPEKTORAT** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR**  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** |
| 1 | Penanganan Surat Masuk | 451/SOP/INSP-2017 |
| 2 | Pembuatan Surat Keluar | 452/SOP/INSP-2017 |
| 3 | Pendistribusian Surat Keluar | 453/SOP/INSP-2017 |
| 4 | Pengadaan Alat Tulis Kantor/Barang Pakai Habis | 454/SOP/INSP-2017 |
| 5 | Pendistribusian Alat Tulis Kantor/Barang Pakai Habis | 455/SOP/INSP-2017 |
| 6 | Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak Ke-3 | 456/SOP/INSP-2017 |
| 7 | Pendistribusian Barang Inventaris (Laptop/ Kendaraan Dinas/ Barang Elektronik) | 457/SOP/INSP-2017 |
| 8 | Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan | 458/SOP/INSP-2017 |
| 9 | Peminjaman Buku Pustaka | 459/SOP/INSP-2017 |
| 10 | Pembuatan Bezetting PNS | 460/SOP/INSP-2017 |
| 11 | Pembuatan Surat Izin Cuti | 461/SOP/INSP-2017 |
| 12 | Pembuatan Penghitungan Angka Kredit (PAK) | 462/SOP/INSP-2017 |
| 13 | Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | 463/SOP/INSP-2017 |
| 14 | Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir Bulanan Pegawai | 464/SOP/INSP-2017 |
| 15 | Pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD)  | 465/SOP/INSP-2017 |
| 16 | Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2 dan Kendaraan Dinas Roda 4 | 466/SOP/INSP-2017 |
| 17 | Pemeliharaan Gedung Kantor | 467/SOP/INSP-2017 |
| 18 | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | 468/SOP/INSP-2017 |
| 19 | Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) | 469/SOP/INSP-2017 |
| 20 | Pengambilan Uang Panjar | 470/SOP/INSP-2017 |
| 21 | Pengambilan Perjalanan Dinas Luar Daerah | 471/SOP/INSP-2017 |
| 22 | Pembuatan Surat Perintah Lembur | 472/SOP/INSP-2017 |
| 23 | Persiapan Rapat | 473/SOP/INSP-2017 |
| 24 | Pembuatan Pemetaaan Kompetensi Pegawai | 474/SOP/INSP-2017 |
| 25 | Pemberian Jasa Konsultasi/Advis | 475/SOP/INSP-2017 |
| **Sub Bagian Program dan Keuangan** |
| 26 | Penyusunan Renja | 476/SOP/INSP-2017 |
| 27 | Penyusunan RKA  | 477/SOP/INSP-2017 |
| 28 | Pembuatan Laporan Realisasi Kinerja | 478/SOP/INSP-2017 |
| 29 | Pelaksanaan Verifikasi SPJ | 479/SOP/INSP-2017 |
| 30 | Pembuatan Laporan Matriks Tindak Laporan Hasil Audit | 480/SOP/INSP-2017 |
| 31 | Penilaian Indeks Kepuasan Auditan | 481/SOP/INSP-2017 |
| 32 | Penerbitan Surat Keterangan Tidak Terkait Pemeriksaan | 482/SOP/INSP-2017 |
| 33 | Pembuatan Nota Dinas untuk Monev | 483/SOP/INSP-2017 |
| 34 | Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit | 484/SOP/INSP-2017 |
| 35 | Penyerahan Laporan Hasil Audit | 485/SOP/INSP-2017 |
| 36 | Pembuatan LAKIP | 486/SOP/INSP-2017 |
| 37 | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) | 487/SOP/INSP-2017 |
| 38 | Pembuatan Surat Pemberitahuan untuk Monev | 488/SOP/INSP-2017 |
| 39 | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) | 489/SOP/INSP-2017 |
| 40 | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban SPJ ke Bendahara Umum Daerah | 490/SOP/INSP-2017 |
| 41 | Pembayaran Gaji | 491/SOP/INSP-2017 |
| 42 | Pembuatan SPJ | 492/SOP/INSP-2017 |
| 43 | Pembukuan SPJ | 493/SOP/INSP-2017 |
| 44 | Pembuatan SPP-Gaji, UP/GU/TU/LS | 494/SOP/INSP-2017 |
| 45 | Penyetoran Pajak | 495/SOP/INSP-2017 |
| 46 | Penerimaan Laporan Hasil Audit | 496/SOP/INSP-2017 |
| **Inspektur Pembantu** |
| 47 | Penyusunan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) | 497/SOP/INSP-2017 |
| 48 | Pembuatan Surat Pemberitahuan untuk Pemeriksaan untuk Pemeriksaan/Reviu/Evaluasi | 498/SOP/INSP-2017 |
| 49 | Pelaksanaan Audit Khusus/Kasus | 499/SOP/INSP-2017 |
| 50 | Pelaksanaan Audit Kinerja | 500/SOP/INSP-2017 |
| 51 | Pembuatan Program Kerja Audit | 501/SOP/INSP-2017 |
| 52 | Reviu RPJMD | 502/SOP/INSP-2017 |
| 53 | Reviu RKA/RKA Perubahan | 503/SOP/INSP-2017 |
| 54 | Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | 504/SOP/INSP-2017 |
| 55 | Pembuatan Surat Pengantar Naskah Hasil Audit | 505/SOP/INSP-2017 |
| 56 | Pembuatan Naskah Hasil Audit | 506/SOP/INSP-2017 |
| 57 | Pembuatan Laporan Hasil Audit | 507/SOP/INSP-2017 |
| 58 | Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja OPD | 508/SOP/INSP-2017 |
| 59 | Pelaksanaan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah | 509/SOP/INSP-2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

 DTO

**ZUL ELFIAN**