



**WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 48 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SINGKAWANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pendidikan Kota Singkawang;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 19);
9. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 3);
10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 45);

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISDIK.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya di singkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II  
TUJUAN DAN MANFAAT  
Bagian Kesatu  
Tujuan  
Pasal 2

Tujuan penyusunan SOP AP adalah untuk memberikan pedoman bagi PNS di lingkungan DISDIK dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai.

Bagian Kedua  
Manfaat  
Pasal 3

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparaturnya cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- g. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

- I. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- k. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**Pasal 4**

- (1) SOP AP DISDIK sebanyak 129 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Pendidikan Dasar, SOP AP Bidang Pendidikan Menengah, SOP AP Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, SOP AP Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekretariat sebanyak 93 SOP AP;
  - b. Bidang Pendidikan Dasar sebanyak 15 SOP AP;
  - c. Bidang Pendidikan Menengah sebanyak 5 SOP AP;
  - d. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebanyak 5 SOP AP; dan
  - e. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebanyak 11 SOP AP.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN SOP AP**  
**Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan SOP AP harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan keseluruh PNS di lingkungan DISDIK.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya.

**BAB V**  
**MONITORING DAN EVALUASI**  
**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP AP dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP AP sesuai dengan kebutuhan Dinas.

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler (6) bulan sekali dan harus mengarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja “pelaksana/pegawai” sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil dengan disesuaikan kebutuhan Dinas.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN PELAKSANAAN**  
**Pasal 7**

Kepala Dinas bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP AP pada dinasnya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 8**

Format dan bagan alur SOP AP DISDIK akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

**Pasal 9**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

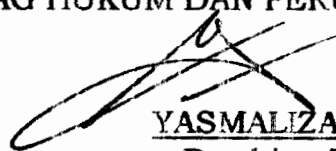
Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 30 November 2016  
WALIKOTA SINGKAWANG,  
ttd  
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 30 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd  
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
YASMALIZAR, SH  
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR : 48 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG.

**JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PENDIDIKAN**

**1. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	SOP Penanganan Surat Masuk	
2	SOP Penanganan Surat Keluar	
3	Pengarsipan Surat	
4	Pengiriman Surat Keluar	
5	Penertiban SK	
6	SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai	
7	Tanggapan Atas Keberatan Penilaian SKP	
8	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS	
9	Penertiban Surat Tugas	
10	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
11	Pengusulan Ujian Dinas	
12	Pengusulan DIKLAT	
13	Pengusulan Ujian Penyesuain Ijazah	
14	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/Pilihan	
15	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana	
16	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
17	Penertiban Kenaikan Gaji Berkala	
18	Pelayanan Pengusulan TASPEN	
19	Pelayanan Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG / KPE	
20	Pengusulan Pensiun	
21	Pengusulan Surat Cuti Ijin CPNS	
22	Penertiban Surat Ijin Cuti PNS	
23	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	

24	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
25	Pelayanan Pengajuan Ijin Cerai	
26	Usulan Mutasi Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
27	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
28	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
29	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
30	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
31	Pelayanan Tamu	
32	Pengamanan Kantor	
33	Pengurusan Barang	
34	Penyimpanan Barang	
35	Pengusulan Penghapusan Barang	
36	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
37	Persiapan Rapat	
38	Pelayanan Kebersihan Kantor	
39	Pembuatan Surat Edaran	
40	Pengusulan PLT / PLH	
41	Penunjukan PLT / PLH	
42	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
43	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa / Praktek Kerja Lapangan	
44	Pelayanan Legalisir Fotocopy Ijazah	
45	Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi	
46	Pembuatan Daftar Uang Makan	
47	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
48	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	
49	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
50	Pembuatan Stoke Opname	
51	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
52	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
53	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
54	Pengusulan LHKPN	

## 2. BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan	
2	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
3	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
4	Penyusunan Laporan Capaian Kerja	
5	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
6	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	
7	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
8	Penyusunan Profil Pendidikan	
9	Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)	
10	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
11	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
12	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

## 3. BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
2	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
3	Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)	
4	Penjurnalan	
5	Penyusunan Buku Besar	
6	Penyusunan Neraca Saldo	
7	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
8	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
9	Penyusunan Neraca	
10	Penyusunan Prognosis	



11	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan	
12	Penyusunan Pencairan Dana	
13	Penyusunan Pembayaran Gaji	
14	Penyusunan Buku Kas Umum	
15	Penyusunan Buku Kas Tunai	
16	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
17	Penyusunan Buku Pajak	
18	Penyusunan Buku Panjar	
19	Penyusunan Rincian Objek Belanja	
20	Penyusunan Register Penutupan Kas	
21	Penyusunan SPJ Administratif	
22	Penyusunan SPJ Fungsional	
23	Penyusunan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
24	Penyusunan Pengesahan Laporan SPJ	
25	Penyusunan SPT Masa	
26	Penyusunan Upload Gaji	
27	Penyusunan DPA	

#### B. BIDANG PENDIDIKAN DASAR

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelaksanaan Ujian Nasional SMP	
2	Pencairan Dana Bos	
3	Pengelolaan Data Peserta Ujian	
4	Pelayanan Pendirian Satuan Pendidikan/Sekolah	
5	Pelayanan Pengesahan KTSP Sekolah	
6	Pelaksanaan Olimpiade Olahraga Nasional SD dan SMP	
7	Pelayanan Pendistribusian Rapor	
8	Pengesahan Legalisir Ijazah/STTB	
9	Pendataan Calon Penerima PIP	
10	Pelayanan Mutasi Murid (Pindah-Masuk Sekolah)	

11	Pelaporan Kegiatan	
12	Pelaksanaan Olimpiade Sain Nasional SD/SMP	
13	Pembuatan Rencana Defenitif (RD) DAK SD/SMP	
14	Pembuatan Data Kebutuhan Sarana Prasarana SD/SMP	
15	Pelaksanaan Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional SD dan SMP	

#### C. BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelayanan Mendapatkan Sarana & Prasarana Sekolah	
2	Pengesahan Ijazah/STTB	
3	Pelayanan Penerbitan Izin Satuan Pendidikan/Sekolah	
4	Pelayanan Pengesahan KTSP Sekolah	
5	Persetujuan Mutasi Murid (Pindah-Masuk Sekolah)	

#### D. BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan	
2	Pengesahan Photo Copy Ijazah/STTB Pendidikan Kesetaraan	
3	Pemberian Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan	
4	Pemberian Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan	
5	Pemberian Izin Operasional Penyelenggaraan	

**E. BIDANG TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengusulan Pensiun PNS Guru	
2	Pengusulan Penjatuhan Disiplin PNS guru	
3	Penerbitan Surat Tugas Guru	
4	Penerbitan SK KKG, MGMP, MKKS, K3S	
5	Usulan Izin Belajar	
6	Penerbitan SK Mutasi	
7	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan (Guru)	
8	Penetapan Angka Kredit	
9	Pengusulan Mutasi Luar Daerah	
10	Surat izin Cuti PNS (Guru)	
11	Penerbitan Surat Keputusan Gaji Berkala	

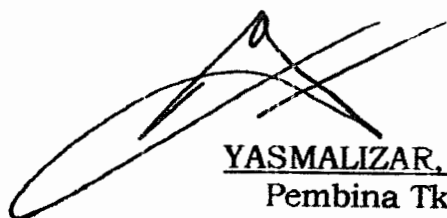
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004