



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 41 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KANTOR PENYULUH PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN DAN
KETAHANAN PANGAN 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 Kantor Penyuluh Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan 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, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);
9. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penyuluh Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 23);
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 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KANTOR PENYULUH PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN 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. Kantor adalah Kantor Penyuluh Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat KP3K2P.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Kantor Penyuluh Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kota Singkawang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penyuluh Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan.
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 KP3K2P 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 aparatur 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 KP3K2P sebanyak 109 SOP AP yang mencakup SOP AP Sub Bagian Tata Usaha, SOP AP Seksi Ketahanan Pangan, SOP AP Seksi Penyelenggaraan Penyuluh, SOP AP Seksi Pengembangan Kelembangan Petani dan Penyuluh.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha sebanyak 89 SOP AP yaitu :
 - b. Seksi Ketahanan Pangan sebanyak 6 SOP AP;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Penyuluh sebanyak 10 SOP AP; dan
 - d. Seksi Pengembangan Kelembangan Petani dan Penyuluh sebanyak 4 SOP AP.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud 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 disosialisasikan dan didistribusikan ke seluruh PNS di Lingkungan KP3K2P.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP AP dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP AP sesuai dengan kebutuhan KP3K2P.

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali dan harus mengarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana/PNS sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental disesuaikan dengan kebutuhan KP3K2P.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 7

Kepala Kantor bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP AP.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Format dan bagan alur SOP AP KP3K2P 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.

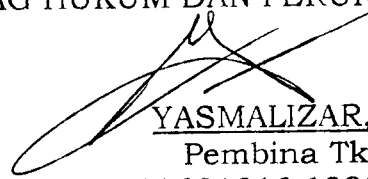
Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 8 November 2016
WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 10 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 41 TAHUN 2016
 TANGGAL : 8 NOVEMBER 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 KANTOR PENYULUH PERTANIAN,
 PERIKANAN, KEHUTANAN DAN
 KETAHANAN PANGAN KOTA
 SINGKAWANG

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 KANTOR PENYULUH PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN DAN
 KETAHANAN PANGAN KOTA SINGKAWANG

A. TATA USAHA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengurusan Surat Masuk	
2	Pengurusan Surat Keluar	
3	Pengusulan Kenaikan Pangkat	
4	Pelaksanaan Layanan Rapat	
5	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS	
6	Pengembangan Karir Pegawai	
7	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Pelayanan Tamu	
9	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
10	Pembuatan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
11	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa/ Izin Praktek Kerja Lapangan	
12	Pelayanan Kebersihan Kantor	
13	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
14	Pengajuan Beban Kerja (BK) Pegawai	
15	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Perjalanan Dinas	
16	Penerbitan SK	
17	Pembuatan Surat Edaran	
18	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
19	Penerbitan Surat Tugas	
20	Pengajuan Uang Makan	

21	Pengelolaan Kehadiran Kerja Pegawai	
22	Pengiriman Surat Keluar	
23	Pengarsipan Surat	
24	Pengiriman Surat Keluar	
25	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
23	Pengusulan Diklat	
27	Pengusulan Karis,Karsu,Karpeg/KPE	
28	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
29	Pengusulan Pensiun PNS	
30	Pengusulan PLT dan PLH	
31	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
32	Pengamanan Kantor	
33	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
34	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
35	Pengusulan TASPEN	
36	Pengusulan Ujian Dinas	
37	Pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
38	Tanggapan atas Keberatan Penilaian SKP	
39	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
40	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
41	Pembuatan Buku Barang Pakai Habis	
42	Pembuatan Kartu Inventaris Barang	
43	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	
44	Pembuatan Stoke Opname Barang	
45	Pengurusan Barang	
46	Penyimpanan Barang	
47	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
48	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
49	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	

50	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
51	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
52	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
53	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
54	Penyusunan Petunjuk Teknis	
55	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
56	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
57	Penyusunan Profil	
58	Penyusunan Data Base	
59	Penyusunan Pengumpulan Data Laporan	
60	Penyusunan Laporan Akhir DAK	
61	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
62	Pembayaran Gaji	
63	Upload Gaji Pegawai	
64	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
65	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
66	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran	
67	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
68	Register Penutupan Kas	
69	Pencairan Dana	
70	Penjurnalan	
71	Penyusunan Buku Besar	
72	Penyusunan Neraca Saldo	
73	Penyusunan Neraca	
74	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
75	Penyusunan Prognosis	
76	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan(CALK)	
77	Penyusunan Buku Kas Umum	
78	Penyusunan Buku Kas Tunai	
79	Penyusunan Buku Simpanan Bank	

80	Penyusunan Buku Pajak	
81	Penyusunan Buku Panjar	
82	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	
83	Pembuatan SPJ Fungsional	
84	Pengesahan Laporan SPJ	
85	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban	
86	Penyusunan Laporan DAK	
87	Penyusunan Laporan SPT Tahunan	
88	Penyusunan Laporan SPT Masa	
89	Penyusunan DPA-SKPD	

B. SEKSI KETAHANAN PANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelatihan dan Pendampingan Desa Mandiri Pangan (Demapan)	
2	Penanganan Daerah Rawan Pangan (Pdrp) Akibat Bencana	
3	Penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (Skpg)	
4	Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (Fsva)	
5	Penanganan Penyusunan Bahan Makanan (Nbm)	
6	Pengadaan Pangan Pemerintah Daerah (Cpdp)	

C. SEKSI PENYELENGGARAAN PENYULUH

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Program Kerja Seksi Penyelenggaraan Penyuluh	
2	Pengolahan Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Penyuluh	
3	Penyusunan Juklak dan Juknis Tugas Penyelenggaraan Penyuluh	
4	Penerapan Kebijakan dan Pedoman Penyuluhan	
5	Perencanaan Penyuluhan di tingkat Kelurahan, Kecamatan, dan Kota	
6	Pembinaan Penyuluhan	
7	Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Penyuluhan	
8	Pelaksanaan Penyuluhan	
9	Pengembangan Mekanisme, Tata Kerja dan Metode Penyuluhan	
10	Pengumpulan, Pengolahan, Pengemasan, dan Penyebarluasan Materi Penyuluhan	

D. SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PETANI DAN PENYULUH

1. SEKSI SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembuatan Surat Tugas Pelatihan PPL	
2	Penyusunan RDKK	
3	Pembentukan Kelompok Tani	
4	Pelaksanaan Pameran	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004