



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 30 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 16);
11. 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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 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. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat BAPPEDA.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
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 BAPPEDA 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 BAPPEDA sebanyak 104 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Ekonomi, SOP AP Bidang Sosial Budaya, SOP AP Bidang Fisik Prasarana dan Tata Ruang Wilayah, SOP AP Bidang Litbang dan Analisa Statistik.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 94 SOP AP;
 - b. Bidang Ekonomi sebanyak 2 SOP AP;
 - c. Bidang Sosial Budaya sebanyak 3 SOP AP; dan
 - d. Bidang Litbang dan Analisa Statistik sebanyak 5 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 BAPPEDA.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 6

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

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 7

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

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

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

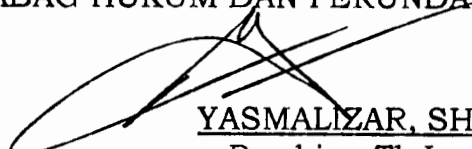
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 3 Oktober 2016
WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 13 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 30 TAHUN 2016
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
 DAERAH.

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. SEKRETARIAT :

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
2	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa	
3	Pelayanan Legalisir Fotocopy Ijazah dan Transrip Nilai.	
4	Pelayanan Tamu	
5	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
6	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
7	Pembuatan Daftar Uang Makan	
8	Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	
9	Pembuatan KIB	
10	Pembuatan KIR	
11	Pembuatan Stoke Opname	
12	Pembuatan Surat Edaran	
13	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
14	Penanganan Surat Keluar	
15	Penanganan Surat Masuk	
16	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	
17	Penerbitan SK	
18	Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	
19	Penerbitan Surat Tugas	
20	Penerbitan Teknis Jabatan Fungsional Tertentu	
21	Pengajuan Izin Cerai	
22	Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemkot Singkawang	
23	Pengamanan Kantor	

24	Pengiriman Surat Keluar	
25	Pengumpulan SKP	
26	Pengurusan Barang	
27	Pengusulan DIKLAT	
28	Pengusulan Hukuman Disiplin PNS	
29	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
30	Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan KPE	
31	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Reguler	
32	Pengusulan LHKPN	
33	Pengusulan Penghapusan Barang	
34	Pengusulan Penghargaan	
35	Pengusulan Pensiun	
36	Pengusulan Penyesuaian Ijazah	
37	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
38	Pengusulan Plt dan Plh	
39	Pengusulan Surat Tugas dan SPD	
40	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
41	Pengusulan Taspen	
42	Pengusulan Ujian Dinas	
43	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
44	Penyimpanan Barang	
45	Penyusunan DUK	
46	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
47	Persiapan Rapat	
48	Pengarsipan Surat	
49	Tanggapan Keberatan Atas Penilaian SKP	

2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
2	Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)	
3	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
4	Penyusunan Ketetapan Kinerja (TAPKIN)	
5	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	

6	Penyusunan Capaian Kinerja	
7	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
8	Penyusunan Profil SKPD	
9	Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
10	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
11	Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
12	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
13	Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
14	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)	
15	Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan (LTP)	

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembayaran Gaji	
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
3	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
4	Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM)	
5	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
6	Register Penutupan Kas	
7	Surat Pertanggungjawaban Administratif	
8	Pencairan Dana	
9	Penjurnalan	
10	Penyusunan Buku Besar	
11	Penyusunan Neraca Saldo	
12	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
13	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	

14	Penyusunan Neraca	
15	Penyusunan Prognosis	
16	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
17	Penyusunan Buku Kas Umum	
18	Penyusunan Buku Kas Tunai	
19	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
20	Penyusunan Buku Pajak	
21	Penyusunan Buku Panjar	
22	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	
23	Verifikasi SPJ	
24	Penyusunan SPJ Fungsional	
25	Pengesahan SPJ	
26	Laporan SPT	
27	Penyusunan DPA SKPD	
28	Upload Gaji	
29	Laporan SPT Masa	
30	Pengusulan UP	

B. BIDANG EKONOMI

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi Pengembangan Industri, Bisnis, Koperasi dan UKM	
2	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi Pengembangan Agribisnis dan Pariwisata	

C. BIDANG SOSIAL BUDAYA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Sosial dan Budaya pada Sub Bidang Sosial Budaya	
2	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Sosial Budaya	
3	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pemerintahan pada Sub Bidang Pemerintahan	

D. BIDANG LITBANG DAN ANALISA STATISTIK

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengolahan, Updating dan Analisa Data Statistika Daerah Kota Singkawang	
2	Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan Kota Singkawang	
3	Penyusunan Profil	
4	Penyusunan RPJMD Kota Singkawang	
5	Seleksi Penerimaan Anugerah Kreativitas dan Inovasi Masyarakat Kota Singkawang	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004