



**WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 29 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN  
USAHA KECIL MENENGAH 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 Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah 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 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 9);
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 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH 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 Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISPERINDAGKOP dan UKM.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang.
8. 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.
9. 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 DISPERINDAGKOP dan UKM 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 DISPERINDAGKOP dan UKM sebanyak 130 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Perindustrian, SOP AP Bidang Perdagangan, SOP AP Bidang Koperasi dan UKM, dan SOP AP UPT Metrologi Legal dan Pasar.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekretariat sebanyak 92 SOP AP;
  - b. Bidang Perindustrian sebanyak 6 SOP AP;
  - c. Bidang Perdagangan sebanyak 9 SOP AP;
  - d. Bidang Koperasi dan UKM sebanyak 10 SOP AP; dan
  - e. UPT Metrologi Legal dan Pasar sebanyak 10 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 DISPERINDAGKOP dan UKM.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan 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 DISPERINDAGKOP dan UKM.
- (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 DISPERINDAGKOP dan UKM.

BAB VI  
PENGAWASAN PELAKSANAAN  
Pasal 7

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8

- (1) SOP AP pada UPTD yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Format dan bagan alur SOP AP DISPERINDAGKOP dan UKM akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

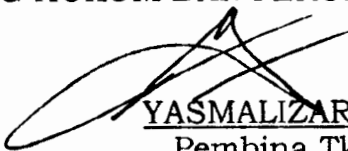
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

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 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR : 29 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH.

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI  
 DAN USAHA KECIL MENENGAH

**A. SEKRETARIAT :**

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

24	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
25	Pengajuan Izin Cerai	
26	Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
27	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
28	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
29	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
30	Pelayanan Tamu	
31	Pengamanan Kantor	
32	Pengurusan Barang	
33	Penyimpanan Barang	
34	Pengusulan Penghapusan Barang	
35	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
36	Persiapan Rapat	
37	Pelayanan Kebersihan	
38	Pembuatan Surat Edaran	
39	Pengusulan Plt dan Plh (Untuk Eselon III)	
40	Pengusulan Plt dan Plh	
41	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
42	Izin Penelitian Mahasiswa/Izin Praktek Kerja Lapangan	
43	Pelayanan Legalisir Fotocopy Ijazah, Transkrip Nilai, SK CPNS, SK PNS, Penempatan Terakhir, SK Peninjauan/Perbaikan Masa Kerja, SK Mutasi Wilayah, Surat Keterangan Uraian Tugas, SK Pangkat SKP, Berkala, Konversi, NIP, Karpeg, Buku Nikah, Sertifikat Diklat Penjenjangan, /Sertifikat Lulus Ujian Dinas, Surat Tugas/izin Belajar dll.	
44	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
45	Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
46	Pembuatan Daftar Uang Makan	
47	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
48	Pembuatan KIB	
49	Pembuatan KIR	
50	Pembuatan Stoke Opname	
51	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
52	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
53	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
54	Pembuatan Pengusulan LHKPN	

## 2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
3	Penyusunan Ketetapan Kinerja (TAPKIN)	
4	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
5	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
6	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
7	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	
8	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	
9	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
10	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
11	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
12	Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
13	Petunjuk Teknis (JUKNIS)	
14	Pengumpulan Data Laporan	
15	Penyusunan Data Base	
16	Penyusunan Profil	

## 3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
2	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	
3	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
4	Pembayaran Gaji	
5	Pembuatan Upload Gaji	
6	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
7	Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM)	
8	Pencairan Dana	
9	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
10	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	



11	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
12	Penyusunan Buku Pajak	
13	Penyusunan Buku Panjar	
14	Penyusunan Buku Kas Tunai	
15	Penyusunan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	
16	Penyusunan SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan	
17	SPJ Administratif Bendahara Pengeluaran	
18	Register Penutupan Kas	
19	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	
20	Pengesahan Laporan SPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	
21	Laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Tahunan	
22	Pembayaran Retribusi	
23	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan	
24	SPJ Administratif Bendahara Penerimaan	
25	Penjurnalan	
26	Penyusunan Buku Besar	
27	Penyusunan Neraca Saldo	
28	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
29	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
30	Penyusunan Neraca	
31	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
32	Penyusunan Prognosis	

## **B. BIDANG PERINDUSTRIAN**

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembinaan Usaha Industri	
2	Pendaftaran Sertifikasi Halal	
3	Pendaftaran Sertifikasi P-IRT	
4	Pendaftaran Merk	
5	Pembinaan Sarana Industri	
6	Pembinaan Lingkungan Industri	

### C. BIDANG PERDAGANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penerbitan SIUP-MB	
2	Pendataan PKL	
3	Monitoring dan Evaluasi Harga Sembako	
4	Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi	
5	Penataan dan Pembinaan PKL	
6	Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	
7	Rekomendasi API (Angka Pengenal Impor)	

### D. BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelayanan Pembubaran Koperasi (oleh Rapat Anggota)	
2	Pelayanan Pembubaran Koperasi (oleh Pemerintah)	
3	Pelayanan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	
4	Pelayanan Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi	
5	Pelayanan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	
6	Program Pembinaan, Pengembangan, Pemantauan dan Pengendalian Pelaksanaan Program	
7	Pendataan, Identifikasi Potensi dan Masalah UKM	
8	Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam	
9	Penyusunan Program Pembinaan dan Pengembangan Sesuai Potensi Masalah	
10	Pelayanan Penyuluhan Koperasi	

## E. UPT. METROLOGI LEGAL DAN PASAR

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pendampingan Pelaksanaan Pelayanan Tera/ Tera Ulang	
2	SPT Metrologi Legal	
3	Pengambilan Karcis Retribusi Pasar	
4	Penagihan dan Penyetoran Retribusi Pasar	
5	Validasi Surat Penunjukan Kios/Los Tempat Usaha	

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

ttd

**AWANG ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004