



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 27 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika 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 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 7);
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 PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISHUBKOMINFO.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika 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 DISHUBKOMINFO 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 DISHUBKOMINFO sebanyak 137 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Perhubungan Darat, SOP AP Bidang Perhubungan Laut dan Udara, SOP AP Bidang Komunikasi dan Informatika, dan SOP AP UPT Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekretariat sebanyak 93 SOP AP;
  - b. Bidang Perhubungan Darat sebanyak 11 SOP AP;
  - c. Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebanyak 3 SOP AP;
  - d. Bidang Komunikasi dan Informatika sebanyak 29 SOP AP; dan
  - e. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebanyak 1 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 DISHUBKOMINFO.
- (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 DISHUBKOMINFO.
- (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 DISHUBKOMINFO.

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 DISHUBKOMINFO 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

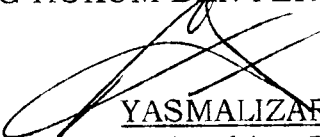
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
YASMALIZAR, SH  
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR : 27 Tahun 2016  
 TANGGAL : 3 Oktober 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN  
 INFORMATIKA .

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**A. SEKRETARIAT :**

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penanganan Surat Masuk	
2	Penanganan Surat Keluar	
3	Pengarsipan Surat Dinas	
4	Pengiriman Surat Keluar	
5	Penerbitan SK Kepala SKPD	
6	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
7	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
8	Penerbitan Surat Tugas	
9	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
10	Pengusulan Ujian Dinas	
11	Pengusulan DIKLAT	
12	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
13	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	
14	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
15	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
16	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	
17	Pengusulan TASPEN	
18	Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	
19	Pengusulan Pensiun	
20	Pengusulan Surat Izin Cuti PNS	
21	Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
22	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
23	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
24	Pelayanan Usulan Izin Perceraian	
25	Pengusulan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
26	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
27	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
28	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
29	Pelayanan Tamu	
30	Pengamanan Kantor	
31	Pengurusan Barang	

32	Penyimpanan Barang	
33	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
34	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
35	Pelayanan Kebersihan Kantor	
36	Pembuatan Surat Edaran	
37	Penunjukan Plt dan Plh	
38	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
39	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa/Izin PKL	
40	Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
41	Pembayaran Uang Makan dan Minum	
42	Pengusulan Tambahan Penghasilan	
43	Pencatatan KIB	
44	Pencatatan KIR	
45	Pencatatan Stoke Opname	
46	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
47	Pencatatan Buku Penerimaan Barang	
48	Pembuatan Buku Penyaluran Barang	
49	Pembinaan PNS	

## 2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengumpulan Data Laporan	
2	Penyusunan LKPJ dan LPPD	
3	Data Base	
4	Penyusunan Renja	
5	Penyusunan Perjanjian Kerja	
6	Penyusunan Renstra	
7	Penyusunan RKT	
8	Penyusunan Profil	
9	Penyusunan SPIP	
10	Penyusunan LAKIP	
11	Penyusunan LHP	
12	Indikator Kinerja Utama	

## 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 & Perubahan)	
4	Pembayaran Retribusi	
5	Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM)	

6	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
7	Register Penutupan Kas	
8	SPJ Administratif Bendahara Pengeluaran	
9	SPJ Administratif Bendahara Penerimaan	
10	Pencairan Dana	
11	Penjurnalan	
12	Penyusunan Buku Besar	
13	Penyusunan Neraca Saldo	
14	Penyusunan Prognosis	
15	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
16	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
17	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan	
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 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	
24	SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	
25	SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan	
26	Pengesahan SPJ Bendahara Penerimaan & Pengeluaran	
27	Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan	
28	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	
29	Upload Gaji	
30	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
31	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
32	Penyusunan Neraca	

#### **B. BIDANG PERHUBUNGAN DARAT**

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Patroli dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
2	Pengamanan dan Penertiban Lalu Lintas	
3	Pengelolaan Parkir	
4	Analisis Dampak Lalu Lintas	
5	Pelayanan Terminal	



6	Penerbitan Rekomendasi Angkutan Umum AKDP	
7	Penerbitan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan Orang	
8	Penerbitan Ijin Trayek Baru	
9	Penerbitan Ijin Trayek Perpanjangan	
10	Penerbitan Ijin Insidental	
11	Penerbitan Izin Usaha Angkutan Orang	

### C. BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengawasan Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Laut	
2	Pengawasan Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Udara	
3	Pengawasan Pengelolaan Sarpras Laut dan Udara	

### D. BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Daftar Informasi Publik	
2	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
3	Uji Konsekuensi Informasi Publik	
4	Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	
5	Publikasi Data Melalui Website	
6	Pembuatan Rekomendasi Usaha Penyiaran Radio	
7	Layanan Informasi Publik dan Media Center	
8	Peliputan Berita dan Upload Berita	
9	Penginput Foto Galeri	
10	Upload Peraturan dan Perundang-undangan	
11	Pengumpulan Data	
12	Diskusi Panel/Sarasehan Hari Bersejarah dan Kenegaraan	
13	Pelaksanaan Jumpa Pers	
14	Pementasan Media Tradisional	
15	Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (Kim) di Kota Singkawang	
16	Pembuatan Media Outdoor/Baliho/Billboard	
17	Pelayanan Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan atau Televisi	

18	Koordinasi dan Konsultasi Teknis Jasa Titipan Kantor Agen	
19	Pelayanan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Agen	
20	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Agen	
21	Pelayanan Izin Galian Kabel Telekomunikasi	
22	Pelayanan Izin Warnet	
23	Pelayanan Perpanjangan Izin Penyelenggara Instalatur Kabel Rumah/Gedung	
24	Pelayanan Daftar Ulang Warnet	
25	Koordinasi dan Konsultasi Teknis Telekomunikasi	
26	Pelayanan Retribusi Pengendalian Menara Bersama Telekomunikasi	
27	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Bersama Telekomunikasi	
28	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus	
29	Pelayanan Izin Penyelenggara Instalatur Kabel Rumah/Gedung	

**E. UPT. PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

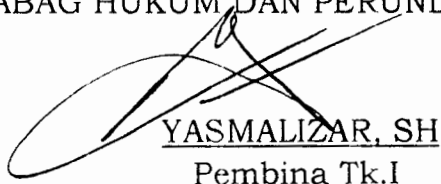
NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengujian Kendaraan Bermotor	

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**ttd**

**AWANG ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
**YASMALIZAR, SH**  
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004