



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 25 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset 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 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 11);
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 PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DPPKA.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset.
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 DPPKA 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 DPPKA sebanyak 163 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Pendapatan, SOP AP Bidang Anggaran, SOP AP Bidang Perbendaharaan, SOP AP Bidang Pembukuan, dan SOP AP Bidang Aset.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 91 SOP AP;
 - b. Bidang Pendapatan sebanyak 13 SOP AP;
 - c. Bidang Anggaran sebanyak 11 SOP AP;
 - d. Bidang Perbendaharaan sebanyak 19 SOP AP;
 - e. Bidang Pembukuan sebanyak 12 SOP AP; dan
 - f. Bidang Aset sebanyak 17 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 DPPKA.
- (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 DPPKA.

- (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 DPPKA.

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

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

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

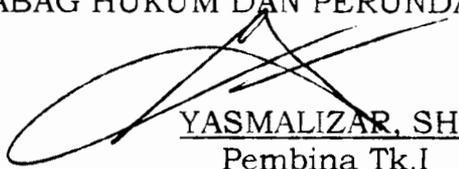
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

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 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 25 Tahun 2016
 TANGGAL : 3 Oktober 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET .

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

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	
6	Pembuatan Surat Edaran	
7	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
8	Tanggapan atas Keberatan Penilaian SKP	
9	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
10	Penerbitan Surat Tugas	
11	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
12	Pengusulan Ujian Dinas	
13	Pengusulan Diklat	
14	Pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
15	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/Pilihan	
16	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
17	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	
18	Pengusulan TASPEN	
19	Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg/ KPE	
20	Pengusulan Pensiun	
21	Pengusulan Surat Izin Cuti	
22	Penerbitan Surat Izin Cuti	
23	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
24	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	

25	Pengajuan Izin Cerai	
26	Pengajuan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemkot Skw	
27	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
28	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
29	Penjatuhan Hukuman Disiplin	
30	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
31	Pelayanan Tamu	
32	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
33	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
34	Pelayanan Kebersihan Kantor	
35	Pengusulan PLT dan PLH	
36	Penunjukan PLT dan PLH	
37	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
38	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa/PKL	
39	Pelayanan Legalisir Fotocopy Surat Berharga	
40	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
41	Pembuatan Daftar Uang Makan	
42	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
43	Pembuatan KIB	
44	Pembuatan KIR	
45	Pembuatan Stock Opname	
46	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
47	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
48	Pengusulan Penghapusan Barang	
49	Pengusulan LHKPN	

2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Indikator Kinerja Utama	
2	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/ Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
3	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
4	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
5	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	

6	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja program (RFK)	
7	Penyusunan Profil Dinas	
8	Pengumpulan Data Laporan	
9	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
10	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan	
11	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	
12	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	
13	Pembuatan laporan SPIP	

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembayaran Gaji	
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
3	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional	
4	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
5	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
6	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
7	Register Penutupan Kas	
8	SPJ Administratif Bendahara Penerimaan	
9	Penyusunan Jurnal	
10	Penyusunan Buku Besar	
11	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
12	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
13	Penyusunan Neraca	
14	Penyusunan Prognosis	
15	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
16	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
17	Penyusunan Buku Kas Tunai	
18	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
19	Penyusunan Buku Panjar	
20	Penyusunan Buku Pajak	
21	Penyusunan Rincian Objek Belanja (ROB)	
22	Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran	

23	Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban	
24	Penyusunan Laporan SPT Tahunan	
25	Penyusunan Laporan SPT Masa	
26	Penyusunan DPA-SKPD	
27	Pencairan Dana	
28	Pengusulan UP	
29	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	

B. BIDANG PENDAPATAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	SOP Pajak Hotel :	
2	SOP Pajak Restoran	
3	SOP Pajak Hiburan	
4	SOP Pajak Penerangan Jalan	
5	SOP Pajak Parkir	
6	SOP Pajak Makan – Minum SKPD	
7	SOP Pajak Hiburan Tertentu	
8	SOP Pajak Reklame	
9	SOP Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)	
10	SOP Pajak Air Tanah	
11	SOP Pajak Sarang Burung Walet	
12	SOP Pajak BPHTB	
13	SOP Pajak PBB-P2	

C. BIDANG ANGGARAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD & RKA PPKD	
2	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)	
3	Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD	
4	Evaluasi & Penetapan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan KDH Penjabaran APBD	
5	Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD & RKA PPKD Perubahan APBD	
6	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)	

7	Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD	
8	Evaluasi & Penetapan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan KDH Penjabaran Perubahan APBD	
9	Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah	
10	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	
11	Verifikasi DPA/DPPA-SKPD/SKPKD	

D. BIDANG PERBENDAHARAAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
2	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
3	Pelaporan Dana Bantuan Propinsi	
4	Pelaporan Dana Hibah Kepada Pemerintah Pusat	
5	Pelaporan Realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
6	Penerbitan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
7	Pelaporan Kas Pembantu Penerimaan Harian	
8	Pelaporan Kas Pembantu Pengeluaran Harian	
9	Pembuatan Buku Kas Umum Kas Daerah	
10	Pencatatan Register Penutupan Kas	
11	Pembuatan Laporan Perhitungan Keuangan Bulanan Kas Daerah	
12	Pelaporan Rekonsiliasi Bank	
13	Pelaporan Konfirmasi Dana Transfer	
14	Pelaporan Realisasi Pemotongan Pajak Bulanan	
15	Pengesahan Surat Perintah Pencairan Bank (SP2B)	
16	Penerbitan SKPP	
17	Pengajuan Perubahan Gaji	
18	Pengajuan SPP-SPM Gaji	
19	Pelaporan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	

E. BIDANG PEMBUKUAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusun Rancangan Peraturan Walikota KDH Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
2	Penyusun Rancangan Peraturan Daerah KDH Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
3	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan KDH Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
4	Rekonsiliasi	
5	Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
6	Pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	
7	Pembuatan Laporan Semester	
8	Pembuatan Laporan Triwulan	
9	Pembuatan Laporan Keuangan Bulanan	
10	Akuntansi Selain Kas	
11	Akuntansi Penerimaan Kas	
12	Akuntansi pengeluaran Kas	

F. BIDANG ASET

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembuatan Surat Dinas Penyampaian Laporan RKB dan RKP SKPD	
2	Penyusunan RKBMD dan RKPMD Kota Singkawang	
3	Pembuatan Surat Dinas Penyampaian Laporan DRTB dan DRTPB SKPD	
4	Prosedur Mutasi barang di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
5	Penyusunan Draft Keputusan Walikota tentang Penetapan DKBMD dan DKPMD Kota Singkawang	
6	Pembuatan Surat Dinas Penyampaian Laporan Semesteran Barang Milik Daerah SKPD	
7	Penyusunan Buku Induk Inventaris Kota Singkawang	
8	Penyampaian Laporan Semesteran Barang Milik Daerah SKPD	
9	Pengadaan Barang Milik Daerah	
10	Penataan Peruntukan Barang Milik Daerah	
11	Keputusan Penyimpan dan Pengurus Barang	

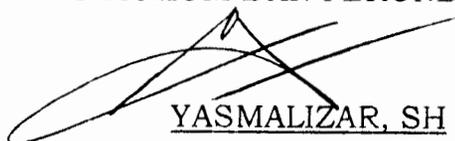
12	Pengurusan Usulan Penghapusan	
13	Pengurusan Usulan Pemindahtanganan (Penjualan)	
14	Usulan Pemindahtanganan (Hibah) BMD	
15	Sewa BMD	
16	Pinjam Pakai Barang Milik Daerah	
17	Pengamanan Barang Milik Daerah	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004