



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 22 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 2);
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 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Daerah Kota Singkawang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Singkawang.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Singkawang yang selanjutnya disingkat Sekretaris Dewan.
7. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipilih, diresmikan dan telah mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang yang telah resmi diangkat dan mengucapkan sumpah / janji sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.
10. 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.
11. 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 Sekretariat DPRD 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 Sekretariat DPRD sebanyak 68 SOP AP yang mencakup SOP AP Bagian Administrasi Umum, SOP AP Bagian Hukum Persidangan dan Risalah, SOP AP Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas, Protokol dan Perpustakaan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Bagian Administrasi Umum sebanyak 55 SOP AP.
 - b. Bagian Hukum Persidangan dan Risalah sebanyak 6 SOP AP.
 - c. Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas, Protokol dan Perpustakaan sebanyak 7 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 Sekretariat DPRD.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP AP dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP AP sesuai dengan kebutuhan Sekretariat DPRD.

- (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 Sekretariat DPRD.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 7

Sekretaris Dewan bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP AP.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Format dan bagan alur SOP AP Sekretariat DPRD 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

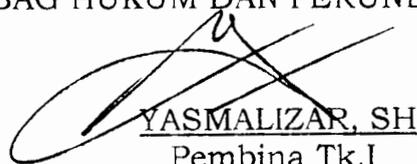
Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 13 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 22 Tahun 2016
 TANGGAL : 3 Oktober 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH .

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. SEKRETARIAT :

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
2	Penanganan Surat Masuk	
3	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
4	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
5	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
6	Penanganan Surat Keluar	
7	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
8	Pengusulan Pensiun	
9	Pelayanan Usulan Taspen	
10	Pengusulan Ujian Dinas	
11	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
12	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
13	Pelayanan Usulan KARIS/KARSU/KARPEG/ KPE	
14	Pengagendakan Surat	
15	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
16	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	

17	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
18	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
19	Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
20	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
21	Pengusulan DIKLAT	
22	Penunjukan Plt dan Plh	
23	Penyusunan RENSTRA	
24	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan (RFK)	
25	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
26	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
27	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
28	Penyusunan SAKIP	
29	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
30	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
31	Pembayaran Gaji	
32	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
33	Penyusunan Buku Pajak	
34	Penyusunan Anggaran KAS APBD (Murni & Perubahan)	
35	Surat Pertanggung Jawaban Administrasi	
36	Register Penutupan Kas	
37	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	

38	Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar	
39	Penyusunan Buku Panjar	
40	Pencairan Dana	
41	Penyusunan Buku Kas Umum	
42	Penyusunan Buku Kas Tunai	
43	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	
44	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
45	Surat Pertanggungjawaban Fungsional	
46	Pengesahan Surat Pertanggungjawaban	
47	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
48	Penjurnalan	
49	Penyusunan Buku Besar	
50	Penyusunan Kertas Kerja	
51	Penyusunan Neraca Saldo	
52	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
53	Penyusunan Neraca	
54	Penyusunan Prognosis	
55	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	

B. BAGIAN HUKUM PERSIDANGAN DAN RISALAH

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengkajian Rancangan Peraturan Daerah	
2	Pembuatan surat Keputusan DPRD dan Pimpinan	
3	Rapat-Rapat Alat Kelengkapan DPRD	
4	Pelaksanaan Rapat-Rapat Paripurna	
5	Pembuatan Risalah	
6	Pembuatan Notulen	

C. BAGIAN HAL, HUMAS, PROTOKOL DAN PERPUSTAKAAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Hearing	
2	Penerimaan Tamu Kunjungan dari Luar Daerah	
3	Pengajuan Perjalanan Dinas Pelaksanaan Bimtek DPRD	
4	Pengajuan Perjalanan Dinas Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Konsultasi/Koordinasi DPRD	
5	Pelaksanaan RESES	
6	Inventarisasi Bahan Perpustakaan	
7	Peminjaman Bahan Perpustakaan	

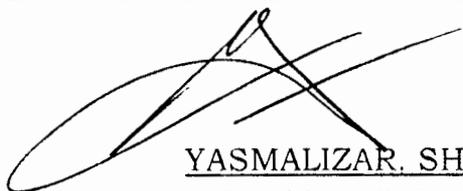
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR. SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004