



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 24 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
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 Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 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 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 10);
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 KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA 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 Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISBUDPARPORA.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
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 DISBUDPARPORA 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 DISBUDPARPORA sebanyak 108 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Kebudayaan, SOP AP Bidang Pariwisata, SOP AP Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekretariat sebanyak 92 SOP AP;
  - b. Bidang Kebudayaan sebanyak 5 SOP AP;
  - c. Bidang Pariwisata sebanyak 5 SOP AP; dan
  - d. Bidang Pemuda dan Olahraga sebanyak 4 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 DISBUDPARPORA.
- (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 DISBUDPARPORA.

- (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 DISBUDPARPORA.

**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 DISBUDPARPORA 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

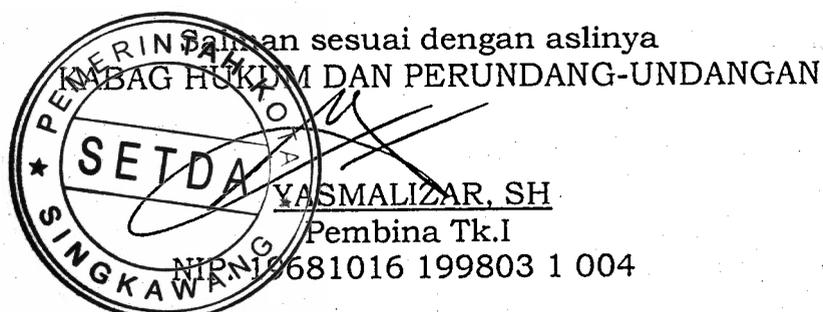
**AWANG ISHAK**

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

ttd

**SYECH BANDAR**

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 19



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR : 24 Tahun 2016  
 TANGGAL : 3 Oktober 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA,  
 PEMUDA DAN OLAHRAGA .

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. SEKRETARIAT :

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penanganan Surat Masuk	
2	Penanganan Surat Keluar	
3	Pengiriman Surat Keluar	
4	Penerbitan SK	
5	Pembuatan Surat Edaran	
6	Pengagendaan Surat	
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	
16	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
17	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
18	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	

19	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	
20	Pengusulan TASPEN	
21	Pengusulan Karis,Karsu,Karpeg/KPE	
22	Pengusulan Pensiun	
23	Pengusulan Surat Izin Cuti	
24	Penerbitan Surat Izin Cuti	
25	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
26	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
27	Pengajuan Izin Cerai	
28	Pengajuan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemkot Skw	
29	Penjatuhan Hukuman Disiplin	
30	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
31	Pengusulan PLT dan PLH	
32	Penunjukan PLT dan PLH	
33	Pengelolaan Kehadiran Kerja Pegawai	
34	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
35	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
36	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
37	Pelayanan Tamu	
38	Pengamanan Kantor	
39	Pelayanan Kebersihan Kantor	
40	Pengurusan Barang	
41	Pengusulan Penghapusan Barang	
42	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
43	Persiapan Pelaksanaan Rapat	

44	Peminjaman Aula Gedung Kantor/Ruang Rapat	
45	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa/ Izin Praktek Kerja Lapangan	
46	Pembuatan Daftar Uang Makan	
47	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
48	Pembuatan Kartu Inventaris Barang	
49	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	
50	Pembuatan stock opname	
51	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
52	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
53	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
54	Pengarsipan Surat Dinas	
55	Pengusulan LHKPN	
56	Penyusunan LKPJ	
57	Penyusunan LPPD	
58	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
59	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
60	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
61	Penyusunan Petunjuk Teknis	
62	Penyusunan Profil Dinas	
63	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
64	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
65	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
66	Pembayaran Gaji	

67	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
68	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
69	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
70	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran	
71	Register Penutupan Kas	
72	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran	
73	Pencairan Dana	
74	Penjurnalan	
75	Penyusunan Buku Besar	
76	Penyusunan Neraca Saldo	
77	Penyusunan Prognosis	
78	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan(CALK)	
79	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
80	Penyusunan Buku Kas Tunai	
81	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
82	Penyusunan Buku Panjar	
83	Penyusunan Rincian Objek Belanja (ROB)	
84	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	
85	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bendahara Pengeluaran	
86	Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bendahara Pengeluaran	
87	Penyusunan SPT Tahunan	
88	Dokumen Pelaksana Anggaran	

89	Upload Gaji	
90	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
91	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
92	Penyusunan Neraca	

#### B. BIDANG KEBUDAYAAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelaporan / Monitoring Cagar Budaya	
2	Pemutaran Film	
3	Rekomendasi atraksi Budaya	
4	Pelaksanaan Event Atraksi Budaya	
5	Pendataan dan Registrasi Cagar budaya	

#### C. BIDANG PARIWISATA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pendataan Usaha Jasa Pariwisata	
2	Rekomendasi Usaha Pariwisata	
3	Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	
4	Penyampaian Laporan Kunjungan Wisata Hotel dan ODTW	
5	Penyampaian Bahan Promosi	

D. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembuatan Rekomendasi Peminjaman Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	
2	Pengelolaan Rekomendasi Olahraga	
3	Pembuatan Rekomendasi Permohonan Dana Kepemudaan	
4	Pembuatan Rekomendasi Izin Kegiatan Kepemudaan	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

DIREKTORAT BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk. I

NIP. 19681016 199803 1 004