



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 26 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN LINGKUNGAN HIDUP 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 Badan Lingkungan Hidup 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 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 20);
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 BADAN LINGKUNGAN HIDUP 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. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat BLH.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup.
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 BLH 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 BLH sebanyak 71 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan, SOP AP Bidang Pengawasan dan Pengendalian, dan SOP AP Bidang Pengembangan Kapasitas.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 61 SOP AP;
 - b. Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan sebanyak 4 SOP AP;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebanyak 3 SOP AP; dan
 - d. Bidang Pengembangan Kapasitas sebanyak 3 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 BLH.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 6

- (1) Kepala Badan harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP AP dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP AP sesuai dengan kebutuhan BLH.
- (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 BLH.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 7

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Format dan bagan alur SOP AP BLH 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

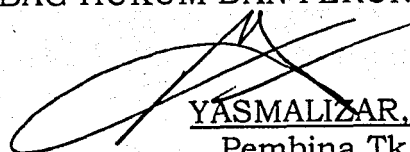
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 26 Tahun 2016
 TANGGAL : 3 Oktober 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN LINGKUNGAN HIDUP .

JENIS - JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP

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	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
7	Penyusunan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan	
8	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
9	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
10	Pengusulan Ujian Dinas	
11	Pengusulan DIKLAT	
12	Pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
13	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
14	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	
15	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
16	Pengurusan 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 Perceraian	
26	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
27	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
28	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
29	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
30	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
31	Pelayanan Tamu	
32	Pengamanan Kantor	
33	Pengurusan Barang	
34	Penyimpanan Barang	
35	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
36	Persiapan Rapat	
37	Pembuatan Surat Edaran	
38	Pengusulan Plt dan Plh	
39	Penunjukan Plt dan Plh	
40	Pembayaran Uang Makan dan Minum	
41	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
42	Pembuatan KIB	
43	Pembuatan KIR	
44	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
45	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
46	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
47	Pembuatan Stok Opname	
48	Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	

2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
2	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
3	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
4	Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin)	
5	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)	
6	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
2	Pengesahan SPJ	
3	SPJ Fungsional	
4	Penyusunan Buku Kas Umum	
5	Pembayaran Gaji	
6	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
7	Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM)	

B. BIDANG AMDAL DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelayanan Penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	
2	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan	
3	Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup	
4	Pelayanan Pemeriksaan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup	

C. BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pengambilan Sample	
2	Pemeriksaan Sample	
3	Pelayanan Laboratorium Lingkungan	

D. BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

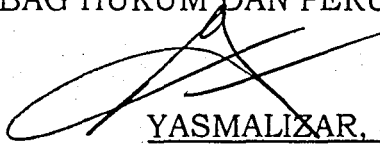
NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Konservasi Sumber-Sumber Air	
2	Prosedur Monitoring dan Titik Pantau dan Pembuatan Dokumen Program Adipura	
3	Prosedur Monitoring dan Pemeriksaan Dokumen Kegiatan Program Adiwiyata	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004