



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 32 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU 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 Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu 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 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 25);
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 KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU 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. Kantor adalah Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat KPMPT.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu.
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 KPMPT 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 KPMPT sebanyak 51 SOP AP yang mencakup SOP AP Sub Bagian Tata Usaha, SOP AP Seksi Perencanaan Penanaman Modal, SOP AP Seksi Pelayanan Perizinan, dan SOP AP Seksi Promosi dan Kerjasama.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha sebanyak 35 SOP AP;
 - b. Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebanyak 2 SOP AP;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan sebanyak 12 SOP AP; dan
 - d. Seksi Promosi dan Kerjasama sebanyak 2 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 KPMPT.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 6

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

- (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 KPMPT.

**BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN**

Pasal 7

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

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Format dan bagan alur SOP AP KPMPT 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 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 32 Tahun 2016
 TANGGAL : 3 Oktober 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 KANTOR PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

1. SUB BAGIAN TATA USAHA

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|---|------------|
| 1 | Pengurusan Surat Masuk | |
| 2 | Pengurusan Surat Keluar | |
| 3 | SOP Cuti Pegawai | |
| 4 | Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil | |
| 5 | Pengurusan Kenaikan Pangkat dan kenaikan Gaji Berkala | |
| 6 | Pencairan Uang Persediaan | |
| 7 | Proses Gaji PNS | |
| 8 | Pencairan Uang LS/TU | |
| 9 | Penyusunan Laporan Asset | |
| 10 | Penyusunan Neraca | |
| 11 | KIR | |
| 12 | KIB | |
| 13 | Pengusulan SPP | |
| 14 | Pelaporan SPT Online | |
| 15 | Usulan Penghapusan Aset, Mutasi dan Hibah | |
| 16 | Pengesahan SPJ | |
| 17 | Penyusunan SPJ Fungsional | |
| 18 | Verifikasi SPJ | |
| 19 | Penyusunan Buku Rincian Obyek | |
| 20 | Penyusunan Buku Pembantu Bank | |
| 21 | Penyusunan Buku Kas Tunai | |
| 22 | Penyusunan Buku Kas Umum Pengeluaran | |
| 23 | Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan | |
| 24 | Penyusunan LRA | |
| 25 | Neraca Saldo | |
| 26 | Worksheet | |

| | | |
|----|--|--|
| 27 | Buku Besar | |
| 28 | Penjurnalan | |
| 29 | Pengurusan Surat Pertanggungjawaban Administrasi | |
| 30 | Registrasi Penutupan Kas | |
| 31 | Buku Penerimaan Barang | |
| 32 | Buku Pengeluaran Barang | |
| 33 | Buku Barang Inventaris | |
| 34 | Buku Pengeluaran Barang | |
| 35 | Buku Barang Pakai Habis | |
| 35 | Stock Barang Opname | |

2. SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|------------------------|------------|
| 1 | Pelayanan Izin Prinsip | |
| 2 | Pelayanan Izin Usaha | |

3. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|---|------------|
| 1 | Pengesahan STS | |
| 2 | Bendahara Penerimaan Dan Penyetoran PAD (Retribusi) | |
| 3 | Pelayanan Surat Izin Pemanfaatan/ Pengelolaan Air Tanah | |
| 4 | Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | |
| 5 | Pelayanan Tanda Daftar Gudang | |
| 6 | Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI) Izin Usaha Industri (IUI) | |
| 7 | Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) | |
| 8 | Pelayanan Izin Walet | |
| 9 | Pelayanan Izin Gangguan / HO | |
| 10 | Pelayanan Izin Reklame | |
| 11 | Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan | |
| 12 | Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi | |

4. Seksi Promosi dan Kerja Sama

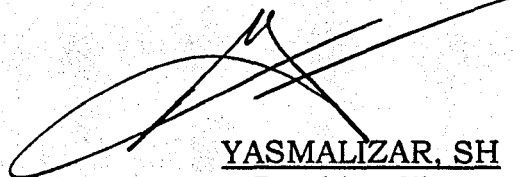
| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|---|------------|
| 1 | Penyiapan dan Penyusunan Bahan promosi dan Investasi Daerah | |
| 2 | Promosi / Pameran Investasi | |

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004