



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 33 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
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 Kesatuan Bangsa, Politik, Dan Perlindungan Masyarakat 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 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik, Dan Perlindungan Masyarakat Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 17);
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 KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT 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 Kesatuan Bangsa, Politik, Dan Perlindungan Masyarakat Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat KESBANGPOL dan LINMAS.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik, Dan Perlindungan Masyarakat Kota Singkawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik, Dan Perlindungan Masyarakat.
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 KESBANGPOL dan LINMAS 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 KESBANGPOL dan LINMAS sebanyak 106 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Kesatuan Bangsa, SOP AP Bidang Sosial Politik, dan SOP AP Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 94 SOP AP yaitu :
 - b. Bidang Kesatuan Bangsa sebanyak 3 SOP AP;
 - c. Bidang Sosial Politik sebanyak 7 SOP AP; dan
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat 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 KESBANGPOL dan LINMAS.
- (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 KESBANGPOL dan LINMAS.

- (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 KESBANGPOL dan LINMAS.

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 KESBANGPOL dan LINMAS 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

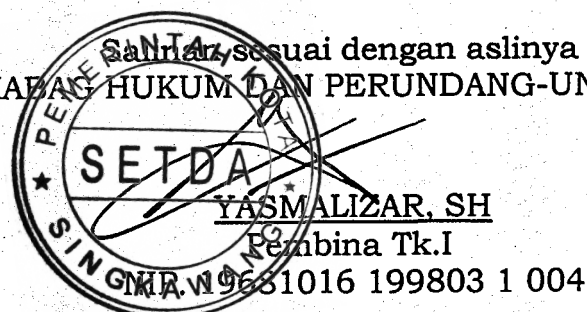
Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 13 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 29

Santia, sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 33 TAHUN 2016
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN
 PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

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

22	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
23	Pengajuan Izin Cerai	
24	Pengajuan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemkot Skw	
25	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
26	Penjatuhan Hukuman Disiplin	
27	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
28	Pelayanan Tamu	
29	Pengamanan Kantor	
30	Pengurusan Barang	
31	Penyimpanan Barang	
32	Pengusulan PLT dan PLH	
33	Penunjukan PLT dan PLH	
34	Pengusulan Penghapusan Barang	
35	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
36	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
37	Pelayanan Kebersihan Kantor	
38	Pembuatan Surat Edaran	
39	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
40	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa/Praktek Kerja Lapangan	
41	Pelayanan Legalisir Fotocopy Surat Berharga	
42	Pengusulan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
43	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
44	Pembuatan Daftar Uang Makan	
45	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	
46	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
47	Pembuatan Staock Opname	
48	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
49	Pembuatan Buku penerimaan Barang	
50	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
51	Pengusulan LHKPN	

2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
2	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
3	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
4	Penyusunan Laporan Tugas SKPD/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
5	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
6	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
7	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
8	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
9	Pengumpulan Data Laporan	
10	Penyusunan Data Base	
11	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
12	Penyusunan Petunjuk Teknis	
13	Penyusunan Profil	
14	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (LPKK)	

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembayaran Gaji	
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
3	Penyusunan Buku Pajak	
4	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional	
5	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
6	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
7	Pengusulan Surat Permintaan Pembayaran	
8	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran	

9	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Administratif	
10	Penyusunan Jurnal	
11	Penyusunan Buku Besar	
12	Penyusunan Neraca Saldo	
13	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
14	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
15	Penyusunan Neraca	
16	Penyusunan Prognosis	
17	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan(CALK)	
18	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
19	Penyusunan Buku Kas Tunai	
20	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
21	Penyusunan Buku Panjar	
22	Penyusunan Rincian Objek Belanja (ROB)	
23	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban	
24	Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban	
25	Pencairan Dana	
26	Upload Gaji Pegawai	
27	Penyusunan Laporan SPT Tahunan	
28	Penyusunan Laporan SPT Masa	
29	Penyusunan DPA-SKPD	

B. BIDANG KESATUAN BANGSA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial Dikalangan Masyarakat	
2	Penguatan Penghayatan Idiologi Pancasila di Kalalngan Masyarakat	
3	Workshop Peningkatan Rasa Persatuan dan Kesatuan	

C. BIDANG SOSIAL POLITIK

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik yang terwakili di DPRD Kota Singkawang	
2	Pembuatan Surat Rekomendasi Penelitian	
3	Penyuluhan Politik Kepada Masyarakat	
4	Pembinaan Administrasi Bantuan Keuangan Partai Politik	
5	Pembuatan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Sosial	
6	Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Profesi, dan Lembaga Sosial Masyarakat	
7	Sosialisasi Kebijakan Ke Ormasan dan LSM	

D. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyuluhan Pencegahan Peredarann/ Penggunaan Minuman Keras dan Narkoba	
2	Pengendalian Kebisingan dan Gangguan Dari Kegiatan Masyarakat	

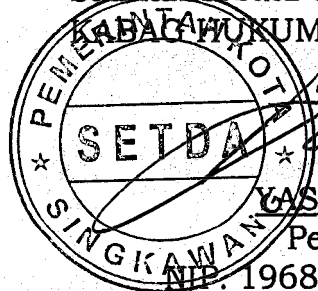
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABUPATEN DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YUSMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004