



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 38 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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 Badan Penanggulangan Bencana 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 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
10. 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);
11. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2015 Nomor 15);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah Kota Singkawang yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan bencana.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
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 BPBD 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 BPBD sebanyak 69 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, SOP AP Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan SOP AP Seksi Kedaruratan dan Logistik.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 57 SOP AP;
 - b. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebanyak 4 SOP AP;
 - c. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebanyak 4 SOP AP; dan
 - d. Seksi Kedaruratan dan Logistik 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 BPBD.
- (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 BPBD.
- (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 BPBD.

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 BPBD 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 8 November 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

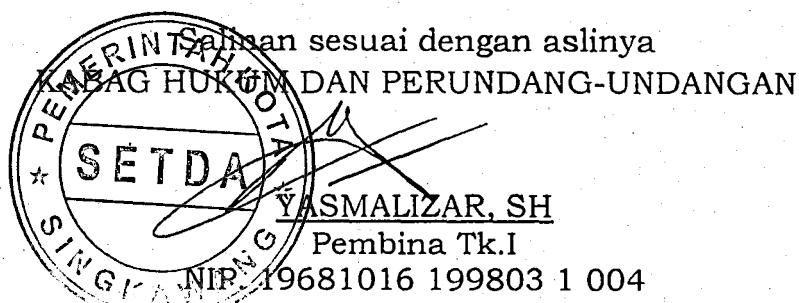
Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 34



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 38 Tahun 2016
 TANGGAL : 8 NOVEMBER 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 DAERAH .

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. SEKRETARIAT :

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
2	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas	
3	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	
4	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	
5	Pembuatan Daftar Uang Makan	
6	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
7	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
8	Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
9	Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi	
10	Pelayanan Kebersihan Kantor	
11	Pelayanan Tamu	
12	Pengurusan Barang	
13	Pengusulan Sasaran Kinerja Pegawai	
14	Penanganan Surat Keluar	
15	Penanganan Surat Masuk	
16	Pengamanan Kantor	
17	Penerbitan Surat Tugas	
18	Penerbitan Surat Ijin Cuti PNS	

19	Pengusulan Karis,Karsu,Karpeg/KPE	
20	Penerbitan SK	
21	Penyimpanan Barang	
22	Pembuatan Stock Opname	
23	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
24	Pembayaran Gaji	
25	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
26	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
27	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
28	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran	
29	Pencairan Dana	
30	Penjurnalan	
31	Penyusunan Buku Besar	
32	Penyusunan Neraca	
33	Penyusunan Prognosis	
34	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan(CALK)	
35	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
36	Penyusunan Buku Kas Tunai	
37	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
38	Penyusunan Buku Pajak	
39	Penyusunan Buku Panjar	
40	Penyusunan Rincian Objek Belanja (ROB)	
41	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bendahara Pengeluaran	
42	Register Penutupan Kas	

43	Penyusunan SPT Tahunan	
44	Dokumen Pelaksana Anggaran	
45	Upload Gaji	
46	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
47	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
48	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
49	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
50	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
51	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
52	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
53	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
54	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
55	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
56	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (LPKK)	
57	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

B. SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Monitoring Daerah Rawan Bencana Banjir	
2	Sidak Alat-Alat Kebakaran Pada Bangunan Gedung	
3	Pemenuhan Kebutuhan Saprasi Penanggulangan Bencana	
4	Penyusunan Norma Keamanan Bangunan Gedung	

C. SEKSI REHABILITASI DAN REKONTRUKSI

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pemantauan, Evaluasi, dan Analisa Pelaporan Pada Saat Rekontruksi	
2	Perumusan Kebijakan Rekontruksi	
3	Koordinasi Pada Rehabilitasi dengan Instansi Terkait	
4	Perumusan Kebijakan Rehabilitasi	

D. SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Operasi Standar dan Evaluasi Korban Bencana	
2	Pengarahan SDM Peralatan dan Logistik	
3	Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Saprass Penanggulangan Bencana	
4	Kaji Cepat dan Tepat Terhadap Lokasi, Lokasi Kerusakan, Kerugian, dan Sumber Daya	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

