



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 48 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDIDIKAN 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 Pendidikan Kota Singkawang;
- Mengingat** :
- 1. 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);
 - 2. 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);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 19);
9. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 3);
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);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PENDIDIKAN 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 Pendidikan Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISDIK.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Singkawang.
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 DISDIK 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 DISDIK sebanyak 129 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Pendidikan Dasar, SOP AP Bidang Pendidikan Menengah, SOP AP Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, SOP AP Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 93 SOP AP;
 - b. Bidang Pendidikan Dasar sebanyak 15 SOP AP;
 - c. Bidang Pendidikan Menengah sebanyak 5 SOP AP;
 - d. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebanyak 5 SOP AP; dan
 - e. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebanyak 11 SOP AP.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada 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 terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan keseluruh PNS di lingkungan DISDIK.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan 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 Dinas.

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler (6) bulan sekali dan harus mengarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja “pelaksana/pegawai” sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dengan disesuaikan kebutuhan Dinas.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 7

Kepala Dinas bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP AP pada dinasny.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Format dan bagan alur SOP AP DISDIK akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

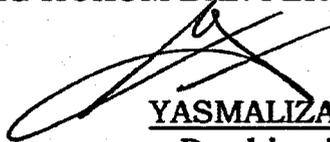
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 30 November 2016
WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 30 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 48 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS PENDIDIKAN KOTA SINGKAWANG.

**JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS PENDIDIKAN**

1. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|---|------------|
| 1 | SOP Penanganan Surat Masuk | |
| 2 | SOP Penanganan Surat Keluar | |
| 3 | Pengarsipan Surat | |
| 4 | Pengiriman Surat Keluar | |
| 5 | Penertiban SK | |
| 6 | SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai | |
| 7 | Tanggapan Atas Keberatan Penilaian SKP | |
| 8 | Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS | |
| 9 | Penertiban Surat Tugas | |
| 10 | Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar | |
| 11 | Pengusulan Ujian Dinas | |
| 12 | Pengusulan DIKLAT | |
| 13 | Pengusulan Ujian Penyesuain Ijazah | |
| 14 | Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/Pilihan | |
| 15 | Pengusulan Penghargaan Satya Lencana | |
| 16 | Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala | |
| 17 | Penertiban Kenaikan Gaji Berkala | |
| 18 | Pelayanan Pengusulan TASPEN | |
| 19 | Pelayanan Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG / KPE | |
| 20 | Pengusulan Pensiun | |
| 21 | Pengusulan Surat Cuti Ijin CPNS | |
| 22 | Penertiban Surat Ijin Cuti PNS | |
| 23 | Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | |

| | | |
|----|--|--|
| 24 | Penyusunan Formasi dan Bezzeting | |
| 25 | Pelayanan Pengajuan Ijin Cerai | |
| 26 | Usulan Mutasi 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 | Pengusulan Penghapusan Barang | |
| 36 | Penanganan Rumah Tangga Kantor | |
| 37 | Persiapan Rapat | |
| 38 | Pelayanan Kebersihan Kantor | |
| 39 | Pembuatan Surat Edaran | |
| 40 | Pengusulan PLT / PLH | |
| 41 | Penunjukan PLT / PLH | |
| 42 | Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS | |
| 43 | Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa / Praktek Kerja Lapangan | |
| 44 | Pelayanan Legalisir Fotocopy Ijazah | |
| 45 | Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi | |
| 46 | Pembuatan Daftar Uang Makan | |
| 47 | Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan | |
| 48 | Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) | |
| 49 | Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) | |
| 50 | Pembuatan Stoke Opname | |
| 51 | Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis | |
| 52 | Pembuatan Buku Penerimaan Barang | |
| 53 | Pembuatan Buku Pengeluaran Barang | |
| 54 | Pengusulan LHKPN | |

2. BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|--|------------|
| 1 | Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan | |
| 2 | Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) | |
| 3 | Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | |
| 4 | Penyusunan Laporan Capaian Kerja | |
| 5 | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | |
| 6 | Penyusunan Rencana Kerja Tahunan | |
| 7 | Penyusunan Rencana Kerja (Renja) | |
| 8 | Penyusunan Profil Pendidikan | |
| 9 | Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS) | |
| 10 | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) | |
| 11 | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) | |
| 12 | Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) | |

3. BAGIAN KEUANGAN

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|--|------------|
| 1 | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD | |
| 2 | Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS | |
| 3 | Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM) | |
| 4 | Penjurnalan | |
| 5 | Penyusunan Buku Besar | |
| 6 | Penyusunan Neraca Saldo | |
| 7 | Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet) | |
| 8 | Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | |
| 9 | Penyusunan Neraca | |
| 10 | Penyusunan Prognosis | |

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan | |
| 12 | Penyusunan Pencairan Dana | |
| 13 | Penyusunan Pembayaran Gaji | |
| 14 | Penyusunan Buku Kas Umum | |
| 15 | Penyusunan Buku Kas Tunai | |
| 16 | Penyusunan Buku Simpanan Bank | |
| 17 | Penyusunan Buku Pajak | |
| 18 | Penyusunan Buku Panjar | |
| 19 | Penyusunan Rincian Objek Belanja | |
| 20 | Penyusunan Register Penutupan Kas | |
| 21 | Penyusunan SPJ Administratif | |
| 22 | Penyusunan SPJ Fungsional | |
| 23 | Penyusunan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | |
| 24 | Penyusunan Pengesahan Laporan SPJ | |
| 25 | Penyusunan SPT Masa | |
| 26 | Penyusunan Upload Gaji | |
| 27 | Penyusunan DPA | |

B. BIDANG PENDIDIKAN DASAR

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|---|------------|
| 1 | Pelaksanaan Ujian Nasional SMP | |
| 2 | Pencairan Dana Bos | |
| 3 | Pengelolaan Data Peserta Ujian | |
| 4 | Pelayanan Pendirian Satuan Pendidikan/Sekolah | |
| 5 | Pelayanan Pengesahan KTSP Sekolah | |
| 6 | Pelaksanaan Olimpiade Olahraga Nasional SD dan SMP | |
| 7 | Pelayanan Pendistribusian Rapor | |
| 8 | Pengesahan Legalisir Ijazah/STTB | |
| 9 | Pendataan Calon Penerima PIP | |
| 10 | Pelayanan Mutasi Murid (Pindah-Masuk Sekolah) | |

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Pelaporan Kegiatan | |
| 12 | Pelaksanaan Olimpiade Sain Nasional SD/SMP | |
| 13 | Pembuatan Rencana Defenitif (RD) DAK SD/SMP | |
| 14 | Pembuatan Data Kebutuhan Sarana Prasarana SD/SMP | |
| 15 | Pelaksanaan Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional SD dan SMP | |

C. BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|---|------------|
| 1 | Pelayanan Mendapatkan Sarana & Prasarana Sekolah | |
| 2 | Pengesahan Ijazah/STTB | |
| 3 | Pelayanan Penerbitan Izin Satuan Pendidikan/Sekolah | |
| 4 | Pelayanan Pengesahan KTSP Sekolah | |
| 5 | Persetujuan Mutasi Murid (Pindah-Masuk Sekolah) | |

D. BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|----|--|------------|
| 1 | Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan | |
| 2 | Pengesahan Photo Copy Ijazah/STTB Pendidikan Kesetaraan | |
| 3 | Pemberian Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan | |
| 4 | Pemberian Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan | |
| 5 | Pemberian Izin Operasional Penyelenggaraan | |

E. BIDANG TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

| NO | NAMA SOP | KETERANGAN |
|-----------|--|-------------------|
| 1 | Pengusulan Pensiun PNS Guru | |
| 2 | Pengusulan Penjatuhan Disiplin PNS guru | |
| 3 | Penerbitan Surat Tugas Guru | |
| 4 | Penerbitan SK KKG, MGMP, MKKS, K3S | |
| 5 | Usulan Izin Belajar | |
| 6 | Penerbitan SK Mutasi | |
| 7 | Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan (Guru) | |
| 8 | Penetapan Angka Kredit | |
| 9 | Pengusulan Mutasi Luar Daerah | |
| 10 | Surat izin Cuti PNS (Guru) | |
| 11 | Penerbitan Surat Keputusan Gaji Berkala | |

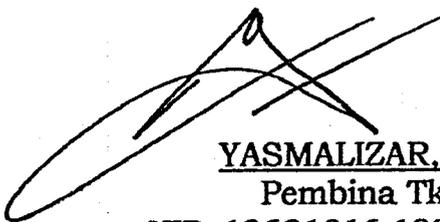
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004