



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI 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 Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi 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 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 5);
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 DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI 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 Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISOSNAKERTRANS.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Transmigrasi Kota Singkawang.
8. 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.
9. 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 DISOSNAKERTRANS 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 DISOSNAKERTRANS sebanyak 152 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Sosial, dan SOP AP Bidang Tenaga Kerja,.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 89 SOP AP yaitu :
 - b. Bidang Sosial sebanyak 37 SOP AP yaitu :
 - c. Bidang Tenaga Kerja sebanyak 26 SOP AP yaitu ;
- (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 DISOSNAKERTRANS.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan 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 DISOSNAKERTRANS.
- (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 DISOSNAKERTRANS.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 7

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

- (1) SOP AP pada UPTD yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Format dan bagan alur SOP AP DISOSNAKERTRANS 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 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
 TRANSMIGRASI.

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. SEKRETARIAT :

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penanganan Surat Masuk	
2	Pengagendaan Surat	
3	Penanganan Surat Keluar	
4	Pengiriman Surat Keluar	
5	Pengarsipan Surat Dinas	
6	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
8	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
9	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
10	Pembinaan PNS	
11	Pembayaran Uang Makan dan Minum	
12	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	
13	Pengamanan Kantor	
14	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
15	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
16	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
17	Penerbitan SK Kepala SKPD	
18	Pelayanan Tamu	
19	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
20	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
21	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	

22	Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa	
23	Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
24	Pencatatan Stok Opname	
25	Tanggapan Atas Keberatan Penilaian SKP	
26	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
27	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
28	Pelayanan Legalisir Fotocopy Surat Berharga	
29	Pengusulan Ujian Dinas	
30	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	
31	Pembuatan Surat Edaran	
32	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
33	Pengusulan DIKLAT	
34	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
35	Pelayanan Usulan Izin Perceraian	
36	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
37	Pengusulan Pensiun	
38	Pelayanan Usulan TASPEN	
39	Pelayanan Usulan Uang Duka	
40	Pembinaan PNS	
41	Pengusulan Plt/Plh	
42	Pengusulan Penghapusan Barang	
43	Pencatatan KIB	
44	Pencatatan KIR	
45	Pengurusan Barang	
46	Penyimpanan Barang	
47	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	

2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
2	Penyusunan Profil	
3	Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
4	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
5	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
6	Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan	
7	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)	
8	Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
9	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
10	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
11	Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)	
12	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
13	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembayaran Gaji	
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
3	Penyusunan Buku Pajak	
4	Penyusunan SPJ Fungsional	
5	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
6	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
7	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU dan LS	
8	Register Penutupan Kas	
9	SPJ Administratif	
10	Penjurnalan	

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	
19	Penyusunan Buku Kas Tunai	
20	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
21	Penyusunan Buku Panjar	
22	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	
23	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	
24	Pengesahan SPJ	
25	Upload Gaji	
26	Laporan SPT Tahunan	
27	Laporan SPT Masa	
28	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	
29	Pencairan Dana	

B. BIDANG SOSIAL

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pemberian Surat Rekomendasi Untuk Pengajuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)	
2	Pendirian Karang Taruna	
3	Pembinaan dan Pemberian Paket Bantuan UEP Bagi KUBE (Kelompok Usaha Bersama) Fakir Miskin	
4	Pembinaan dan Pemberian Paket Bantuan UEP Bagi WKSMB (Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat)	
5	Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	
6	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan	
7	Pendataan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	

8	Pembinaan dan Pemberian Paket Bantuan UEP Bagi Karang Taruna	
9	Pemberian Penganugerahan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Pahlawan Daerah	
10	Pelayanan Terhadap Pemulangan Orang Terlantar (OT) ke Daerah Asalnya	
11	Pelayanan Terhadap Orang Terlantar (OT) Meninggal Dunia	
12	Izin Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	
13	Izin Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	
14	Pasca Bencana Alam	
15	Penanggulangan Bencana Alam	
16	Penanggulangan Bencana Sosial	
17	Pembinaan/Penguatan Taruna Siaga Bencana (Tagana)	
18	Penanganan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	
19	Pemberdayaan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	
20	Forum Keserasian Sosial Berbasis Masyarakat	
21	Pelayanan Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askessos)	
22	Usaha Ekonomi Produktif Bagi Lansia Potensial	
23	Bimbingan Sosial Bagi Eks. Narapidana	
24	Proses Pengangkatan Anak	
25	Bimbingan Sosial Bagi Anak Nakal	
26	Proses Rekomendasi Izin Operasional Pantti	
27	Penerima Program ASLUT	
28	Penerima Program ASODK Berat	
29	Usaha Ekonomi Produktif Bagi Orang Dengan HIV/AIDS	
30	Bimbingan Sosial Bagi Eks. NAPZA	
31	Usaha Ekonomi Produktif Bagi Penyandang Disabilitas	
32	Pembentukan Kampung Siaga Bencana (KSB)	

33	Pemetaan dan Analisis Sosial Daerah Rawan Bencana Alam	
34	Pemberian Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial	
35	Pemberian Rekomendasi Ijin Perpanjangan Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial	
36	Pemberdayaan Family Care Unit (FCU)	
37	Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	

C. BIDANG TENAGA KERJA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penerbitan Rekomendasi	
2	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	
3	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	
4	Pemberian Izin Penambahan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
5	Pemberian Perpanjangan Perizinan	
6	Pemberian Izin Lembaga Pelatihan Kerja	
7	Pendaftaran Pencari Kerja (AK1)	
8	Legalisir Pencari Kerja	
9	Pendaftaran Lowongan Pekerjaan	
10	Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (AKAL)	
11	Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)	
12	Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)	
13	Verifikasi Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	
14	Rekomendasi/Ijin Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)	
15	Rekomendasi Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	
16	Pelayanan Ijin Bursa Kerja Khusus	
17	Pengajuan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	

18	Pengesahan Pelayanan Kesehatan	
19	Pengesahan P2K3	
20	Wajib Lapor Perusahaan	
21	Pengesahan Pemakaian Peralatan K3	
22	Pemberian Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja/Outsourcing	
23	Pencatatan LKS Bipartit	
24	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)	
25	Pengesahan Peraturan Perusahaan	
26	Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama	

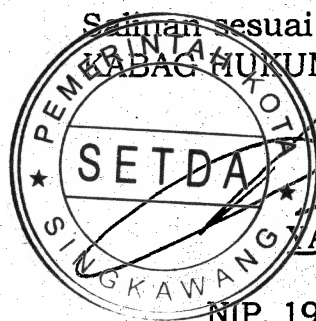
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004