



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang 79123

Telepon (0562) 6300719 Faks. (0562) 6300719

Email: setda@singkawangkota.go.id Website: www.singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

NOMOR 065/65/SETDA.UMUM-A TAHUN 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SINGKAWANG**

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Singkawang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Sekretariat Daerah 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

- :** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Singkawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Singkawang mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

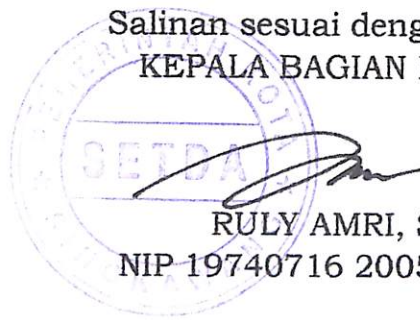
Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 5 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.

NIP 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
NOMOR 065/65/SETDA.UMUM-A TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SINGKAWANG
TANGGAL 5 AGUSTUS 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SINGKAWANG**

NO	Nama Standar Operasional Prosedur	Bagian Pelaksana
1.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Bagian Pemerintahan Subbagian Administrasi Pemerintahan
2.	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar (HUT Pemerintah Provinsi, HUT Otonomi Daerah, HUT Republik Indonesia, HUT Pemerintah Kota Singkawang)	
3.	Fasilitasi Pengusulan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
4.	Fasilitasi Pengusulan Izin Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	
5.	Pengusulan Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah	
6.	Fasilitasi Pengangkatan Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah	
7.	Fasilitasi Pengusulan Pemberhentian Kepala Daerah Dan/Atau Wakil Kepala Daerah	
8.	Fasilitasi dan Koordinasi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilu	
9.	Fasilitasi dan Koordinasi Proses Administrasi Pergantian Antar Waktu Pimpinan dan Anggota Legislatif	
10.	Fasilitasi Proses Penyerahan Personil, Prasarana, Pembiayaan dan Dokumentasi (P3D)	
11.	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pemerintahan Subbagian Administrasi Kewilayahan
12.	Penyusunan LPPD	Bagian Pemerintahan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
13.	Penyusunan LKPJ	
14.	Pelaksanaan Kerja Sama	
15.	Penyusunan SPM	

16.	Pengajuan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	Bagian Kesra
17.	Pengajuan Pencairan/Realisasi Hibah dan Bantuan Sosial	
18.	Penyampaian Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial	
19.	Rancangan Keputusan Wali Kota	Bagian Hukum Subbagian Perundang- Undangan Wilayah I dan II
20.	Rancangan Peraturan Wali Kota	
21.	Pembentukan Peraturan Daerah	
22.	Prosedur Pemberian Pelayanan Konsultasi Masalah Hukum/Produk Hukum	Bagian Hukum Subbagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi
23.	Pelaksanaan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin	
24.	Prosedur Pemberian Layanan Data/Laporan/Informasi	
25.	Prosedur Penanganan Perkara Secara Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
26.	Prosedur Penanganan Perkara Secara Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
26.	Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
27.	Pelayanan Pengesahan Rencana Bisnis BUMD dan Perubahan Rencana Bisnis BUMD	
28.	Pelayanan Pengesahan Kerja Sama BUMD	
29.	Persetujuan Penggunaan Laba BUMD	
30.	Monitoring dan Evaluasi BUMD / BLUD	
31.	Pelayanan RKA BLUD dan Perubahan RKA BLUD	
32.	Pelayanan Regulasi / Penetapan Wali Kota terkait BUMD / BLUD	
33.	Pelayanan Fasilitasi ijin/Persetujuan Prinsip dalam Rangka Investasi di Daerah	
34.	Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Subbagian Perekonomian
35.	Pengambilan Sertifikat Petani PIR BUN NES VII Sambas	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Subbagian Sumber Daya Alam

36.	Penyusunan LAKIP	Bagian Administrasi Pembangunan Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Setda
37.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
38.	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
39.	Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)	
40.	Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan(HSPK)	Bagian Administrasi Pembangunan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan Umum
41.	Penandatanganan Perjanjian Kepala PD	
42.	Penyampaian Perjanjian Perangkat Daerah	
43.	Penyampaian Realisasi Perjanjian Kinerja PD	
44.	Penyusunan Perjanjian Wali Kota	
45.	Verifikasi BTT	
46.	Evaluasi TEPRA	Bagian Administrasi Pembangunan Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Umum
47.	Monitoring TEPRA	
48.	Penyampaian RFK	
49.	Verifikasi DAK	
50.	Perencanaan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
51.	Persiapan Pengadaan	
52.	Pemilihan	
53.	Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi	
54.	Pelaksanaan Kontrak	
55.	Pengiriman Dokumen Selesai Pemilihan	
56.	Manajemen Resiko Dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia	
57.	Manajemen Risiko Pemilihan Penyedia	
58.	Penyusunan Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa	
59.	Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
60.	Registrasi Pejabat Pengadaan	
61.	Registrasi Pejabat Pembuat Komitmen	
62.	Hak Akses Auditor	
63.	Pelaksanaan Input RUP	
64.	Pengadaan Langsung Secara Elektronik (E-PL Non Tender)	
65.	Pencatatan Non Tender pada SPSE	
66.	Penanganan Permasalahan Penggunaan SPSE di LPSE	
67.	Perubahan Email Penyedia Barang /Jasa	
68.	Pelaksanaan Training Penggunaan LPSE	
69.	Penilaian Kinerja Penyedia	

70.	Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
71.	Pengelolaan Kinerja UKPBJ	
72.	Perencanaan Persiapan Kegiatan Pelatihan dan/atau Ujian Pengembangan SDM pada Rumpun Pengadaan Barang/Jasa	
73.	Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa	
74.	Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	
75.	Penilaian Angka Kredit	
76.	Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi	Bagian Umum Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
77.	Pelayanan Surat Masuk Satu Pintu	
78.	Pelayanan Surat Keluar	
79.	Pengiriman Surat Keluar	
80.	Usulan Pengajuan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak dengan Perjanjian Kerja	
81.	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
82.	Usulan Kenaikan Pangkat	
83.	Pengusulan Ujian Dinas	
84.	Pengusulan Pensiun	
85.	Pelayanan Tamu Pimpinan	
86.	Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	
87.	Pengusulan PLT/PLH	
88.	Pengusulan LHKPN/LHKASN	
89.	Permohonan Pengajuan Izin Cerai	
90.	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
91.	Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
92.	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan	
93.	Pengusulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
94.	Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
95.	Legalisir/Pengesahan Berkas Kepegawaian	
96.	Pembayaran Gaji PNS	Bagian Umum Subbagian Keuangan
97.	Pengajuan Pencairan TPP	
98.	Pengajuan SPP UP/TU/GU	
99.	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan	
100.	Pembayaran Melalui Mekanisme LS	
101.	Pembayaran Melalui Mekanisme Pemindahbukuan	
102.	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD	
103.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	
104.	Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif	

105.	Inventarisasi Aset	
106.	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
107.	Registrasi Aset	
108.	Pencatatan Aset	
109.	Rekonsiliasi Aset	
110.	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	
111.	Peminjaman Ruangan	Bagian Umum Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
112.	Peminjaman Kendaraan	
113.	Peminjaman Sarana dan Prasarana	
114.	Permohonan Konsumsi	
115.	Penyelesaian SPJ	
116.	Permintaan Pemeliharaan Kendaraan	
117.	Permintaan Barang Habis Pakai	
118.	Permintaan Alat Kebersihan	
119.	Permintaan Alat Listrik	
120.	Pemeliharaan Taman	
121.	Pemeliharaan Gedung	
122.	Pemeliharaan Rumah Dinas	
123.	Pembayaran Tagihan Listrik	
124.	Pembayaran Tagihan Air	
125.	Pembayaran Tagihan Internet	
126.	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan	Bagian Organisasi Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
127.	Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Via Sistem Aplikasi	
128.	Penyusunan LAKIP	Bagian Organisasi Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
129.	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi/Penilaian Kepatuhan Dokumen Pelayanan Publik	
130.	Pembuatan dan Review Tata Naskah Dinas	
131.	Penanganan Surat Masuk	
132.	Penanganan Surat Keluar (Bagian)	
133.	Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional dan Survey Kepuasan Masyarakat	
134.	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	Bagian Organisasi Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
135.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	

136.	Pengelolaan Cetak Baliho	Bagian Protokol Komunikasi dan Pimpinan Subbagian Protokol
137.	Kehadiran Wali Kota dan Wakil Wali Kota Suatu Kegiatan/Acara	
138.	Protokol Tata Upacara	
139.	Penyusunan Naskah Sambutan	Bagian Protokol Komunikasi dan Pimpinan Subbagian Komunikasi Pimpinan
140.	Pengelolaan Website	Bagian Protokol Komunikasi dan Pimpinan Subbagian Dokumentasi Pimpinan
141.	Peliputan	