



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.

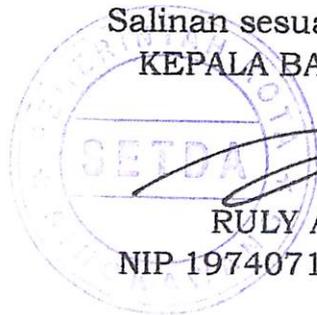
Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 5 Agustus 2021

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	
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 Perjankin Kepala PD	
42.	Penyampaian Perjankin Perangkat Daerah	
43.	Penyampaian Realisasi Perjankin Kinerja PD	
44.	Penyusunan Perjankin 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	
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		
77.	Pelayanan Surat Masuk Satu Pintu	Bagian Umum Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	
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	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

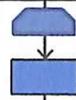
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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 5887) sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Walikota Singkawang 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)5. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Luwes, dan Komunikatif2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab3. Teliti4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel5. Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI FORUM KOMUNIKASI PIMPINAN DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Ka.Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah untuk menyiapkan rencana rapat pimpinan sesuai disposisi/permintaan pimpinan			Mulai			Dokumen terkait	5 menit		
2	Membuat draft proposal/TOR rakor, untuk diserahkan kepada kepala bagian		[]				draft proposal/tor	60 menit		
3	Memeriksa draft proposal/TOR rakor dan meminta persetujuan Wali Kota			[]	[]		draft proposal/tor	60 menit	draft proposal/tor	
4	Memeriksa dan memberikan arahan/persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh kabag					Y	draft proposal/tor	30 menit	proposal/tor	
5	Memerintahkan kasubag untuk melaksanakan persiapan rakor dan pembagian tugas staf terkait			[]		T	proposal/tor	10 menit		
6	Membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk mendistribusikan undangan, menyiapkan sarana prasarana sesuai proposal/tor rakor, dan memberikan laporan kepada kabag		[]				Laporan administratif	30 menit		
7	Melaksanakan tugas sesuai pembagian tugas dan melaporkan hasilnya kepada kasubag	[]					Laporan administratif	120 menit		
8	Menerima laporan pelaksanaan tugas staf dan disampaikan kepada kabag		[]				draft laporan	60 menit		
9	Menerima laporan persiapan rakor untuk disampaikan kepada Sekda untuk mendapat arahan lebih lanjut			[]			draft laporan	30 menit		

10	Memberikan arahan untuk dikoordinasikan dengan Kepala Bagian terkait pelaksanaan rapat koordinasi						draft laporan	30 menit		
11	Melaksanakan koordinasi dengan Kabag Pemerintahan terkait melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif dan Kepala Bagian memberikan arahan administratif kepada Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan penyelenggaraan rakor						laporan persiapan	30 menit		
12	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi sesuai Proposal/TOR, dan memerintah Kasubag untuk mengkoordinasikan staf untuk mendukung kegiatan supaya berjalan lancar						proposal/tor	180 menit		
13	Mengkoordinasikan semua staf pendukung kegiatan rapat pimpinan agar berjalan dengan lancar, dan membuat laporan sesuai tugas masing-masing							180 menit		
14	Membuat laporan kegiatan administratif kegiatan rapat pimpinan, untuk disampaikan kepada kasubag						draft laporan	180 menit		
15	Menerima laporan dari staf dan menyusun laporan administratif untuk disampaikan kepada Kabag						Laporan administratif	60 menit		
16	Menerima laporan administratif rapat pimpinan						Laporan administratif	30 menit		
										



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.1/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
Nama SOP	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar (HUT Pemerintah Provinsi, HUT Otonomi Daerah, HUT Republik Indonesia, HUT Pemerintah Kota Singkawang)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Singkawang Tahun 20164. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerj	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai aturan tata upacara (TUM/TUS)2. Memiliki kecakapan bidang baris berbaris3. Luwes, dan Komunikatif4. Disiplin, Tegak, Jujur, dan Tanggungjawab.5. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum2. SOP Penyelenggaraan Hari Besar Nasional3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar5. SOP Fasilitasi Pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan Operasional6. Buku Agenda7. Filing Kabinet dan Almari Arsip8. Konsumsi dan Daftar Hadir Pejabat, Pelatih, dan Petugas Upacara
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan upacara berjalan kurang tertib dan lancar	Diarsip

8	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.					Naskah Upacara, Atur Upacara, Kelengkapan Upacara	3 Jam	Kelengkapan Upacara, Latihan/gladi bersih, pelaksanaan	
9	Sekda menandatangani Surat dan menyampaikan kembali kepada Asisten I					Naskah Upacara, Atur Upacara, Kelengkapan Upacara	4 Jam	Kelengkapan Upacara, Latihan/gladi bersih, pelaksanaan	
10	Asisten I mengembalikan Surat-Surat yang sudah ditandatangani Sekda kepada Kabag Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.					Naskah Upacara, Atur Upacara, Kelengkapan Upacara	4 Jam	Kelengkapan Upacara, Latihan/gladi bersih, pelaksanaan	
11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk memproses lebih lanjut					Naskah Upacara, Atur Upacara, Kelengkapan Upacara	4 Jam	Kelengkapan Upacara, Latihan/gladi bersih, pelaksanaan	
12	Kasubbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai (penomoran, penggandaan dan pendistribusian) serta bersama staf melaksanakan gladi upacara dan persiapan upacara.					Naskah Upacara, Atur Upacara, Kelengkapan Upacara	4 Jam	Kelengkapan Upacara, Latihan/gladi bersih, pelaksanaan	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran penggandaan pendistribusian.					Naskah Upacara, Atur Upacara, Kelengkapan Upacara	4 Jam	Kelengkapan Upacara, Latihan/gladi bersih, pelaksanaan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

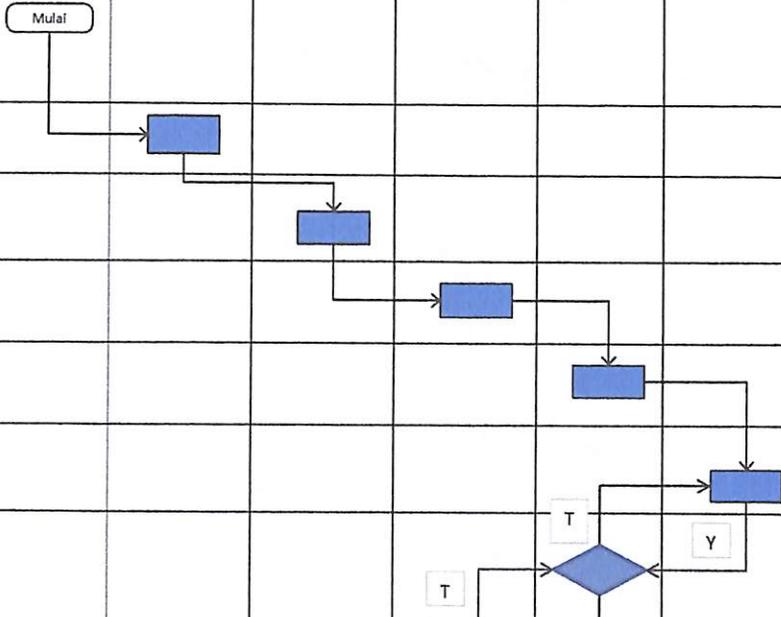
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.2/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Fasilitasi Pengusulan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Cuti Bagi Kepala Daerah Dalam Melaksanakan Pemilihan Umum dan Permohonan Izin Bagi Kepala Daerah Yang Dicalonkan Menjadi Presiden Atau Wakil Presiden5. Peraturan Walikota Singkawang 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 Walikota Singkawang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Luwes, dan Komunikatif2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.3. Teliti.4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.5. Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan Operasional6. Buku Agenda7. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan Tata Cara Pengajuan Cuti Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2009	Diarsip

SOP FASILITASI PENGUSULAN CUTI KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KDH/WKDH	Sekretaris Daerah	Asisten 1	Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah menyampaikan usulan cuti tertulis melalui Sekretaris daerah	Mulai						Usulan Cuti tertulis, Jadwal Cuti			Permohonan diusulkan paling lambat 12 (dua belas) hari sebelum jadwal cuti
2	Sekda menerima usulan cuti tertulis dan mendisposisikan kepada Asisten 1							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Asisten 1 menindaklanjuti dengan mendisposisikan kembali kepada Kabag Pemerintahan							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Kabag menindaklanjuti dengan mendisposisikan kepada Kasubbag							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Kasubbag mengarahkan staf menyiapkan konsep Surat permohonan cuti KDH/WKDH							Kertas, Komputer, Printer	5 menit	Disposisi	
6	Staf mengetik konsep Surat permohonan cuti KDH/WKDH dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperiksa.							Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Konsep Surat	
7	Kasubbag memeriksa konsep yang disampaikan Staf, jika sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Nota Dinas dan diteruskan kepada Kabag Pemerintahan, jika belum sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Surat Permohonan cuti	5 menit	Konsep Surat	



8	Kabag memeriksa konsep yang disampaikan Kasubbag, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekda melalui Asisten I; jika tidak sesuai, dikembalikan lagi kepada Kasubbag.							Konsep Surat Permohonan cuti	5 menit	Konsep Surat	
9	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.							Konsep Surat Permohonan cuti	5 menit	Konsep Surat	
10	Sekda membubuhkan paraf jika sudah sesuai pada surat dan menyampaikan kepada KDH/WKDH, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Asisten.							Konsep Surat Permohonan cuti	5 menit	Konsep Surat	
11	KDH/WKDH menandatangani surat permohonan tersebut untuk kemudian disampaikan kepada Gubernur							Surat Permohonan cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

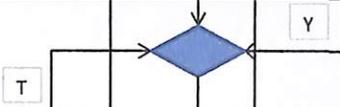
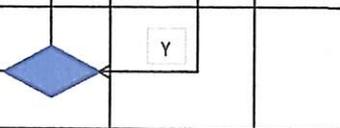
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.3/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
Nama SOP	Fasilitasi Pengusulan Izin Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah

Dasar Hukum 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Cuti Bagi Kepala Daerah Dalam Melaksanakan Pemilihan 4. Peraturan Walikota Singkawang 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)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 5. Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Telepon dan Internet 4. Kendaraan Operasional 5. Buku Agenda 6. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip

SOP FASILITASI PENGUSULAN IZIN KEPALA DAERAH dan/atau WAKIL KEPALA DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KDH	Sekretaris Daerah	Asisten 1	Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah menyampaikan usulan Izin tertulis melalui Sekretaris daerah	Mulai						Usulan Izin tertulis, Jadwal Izin			Permohonan diusulkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal Izin
2	Sekda menerima usulan Izin tertulis dan mendisposisikan kepada Asisten 1							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Asisten 1 menindaklanjuti dengan mendisposisikan kembali kepada Kabag Pemerintahan							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Kabag menindaklanjuti dengan mendisposisikan kepada Kasubbag							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Kasubbag mengarahkan staf menyiapkan konsep Surat permohonan Izin KDH/WKDH							Kertas, Komputer, Printer	5 menit	Disposisi	
6	Staf mengetik konsep Surat permohonan Izin KDH/WKDH dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperiksa.							Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Konsep Surat	
7	Kasubbag memeriksa konsep yang disampaikan Staf, jika sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Nota Dinas dan diteruskan kepada Kabag Pemerintahan, jika belum sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Surat Permohonan izin	5 menit	Konsep Surat	
8	Kabag memeriksa konsep yang disampaikan Kasubbag, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekda melalui Asisten I; jika tidak sesuai, dikembalikan lagi kepada Kasubbag.							Konsep Surat Permohonan Izin	5 menit	Konsep Surat	

9	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.							Konsep Surat Permohonan Izin	5 menit	Konsep Surat	
10	Sekda membubuhkan paraf jika sudah sesuai pada surat dan menyampaikan kepada KDH/WKDH, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Asisten.							Konsep Surat Permohonan Izin	5 menit	Konsep Surat	
11	KDH/WKDH menandatangani surat permohonan tersebut untuk kemudian disampaikan kepada Gubernur							Surat Permohonan Izin	5 menit	Surat Permohonan Izin	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

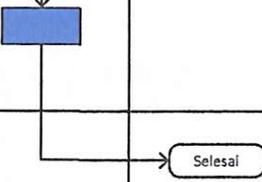
**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

Nomor SOP	067/005.4/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pengusulan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengusulan dan Pengangkatan Wakil Gubernur, Wakil Bupati, dan Wakil Wali Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Singkawang Tahun 20165. Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)	<ol style="list-style-type: none">1. Luwes, dan Komunikatif2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab3. Teliti4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel5. Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan Operasional6. Buku Agenda7. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP PENGUSULAN KEPALA DAERAH DAN/ATAU WAKIL KEPALA DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten 1	Ka.Bagian	Kasubag Administrasi Pemerintahan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Sekretaris Daerah menerima Surat dari KPU/Kementerian terkait , dan mendisposisikan kepada Asisten	Mulai							
2	Asisten 1 menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan menyampaikan kepada Kabag Pemerintahan								
3	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan Asisten, dan menyampaikan kepada Kasubbag						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Kasubag menindaklanjuti disposisi Kabag Pemerintahan untuk berkoordinasi dengan Instansi terkait, dan menyiapkan bahan (Surat/pedoman) serta kelengkapan permohonan dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep surat-surat.						Lembar Disposisi, Keras, Pesawat Telepon	3 Jam	Disposisi, Konsep Surat, Dokumen Pendukung
5	staf mengetik konsep Surat-Surat dan menyerahkan kepada kasubbag						Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Naskah Surat
6	Kasubbag memeriksa konsep yang disampaikan Staf, jika sudah sesuai maka membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Pemerintahan, jika belum sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Konsep Surat	30 Menit	Naskah Surat
7	Kabag memeriksa konsep yang disampaikan Kasubbag, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekda melalui Asisten I; jika tidak sesuai, dikembalikan lagi kepada Kasubbag.						Konsep Surat	2 Jam	Naskah Surat
8	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.						Konsep Surat	3 Jam	Naskah Surat

9	Sekda menandatangani Surat dan menyampaikan kembali kepada Asisten I					Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
10	Asisten I mengembalikan Surat-Surat yang sudah ditandatangani Sekda kepada Kabag Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.					Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk memproses lebih lanjut					Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
12	Kasubbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai (penomoran, penggandaan dan pendistribusian).					Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran penggandaan pendistribusian.					Naskah Surat Pengusulan KDH/WKDH	4 Jam	Naskah Surat	

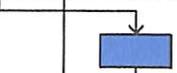
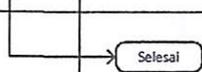


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.5/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Fasilitasi Pengangkatan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengusulan dan Pengangkatan Wakil Gubernur, Wakil Bupati, dan Wakil Wali Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Walikota Singkawang 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)	<ol style="list-style-type: none">1. Luwes, dan Komunikatif2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.3. Teliti.4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.5. Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan Operasional6. Buku Agenda7. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbbag untuk memproses lebih lanjut					Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
12	Kasubbbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai (penomoran, penggandaan dan pendistribusian).					Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran penggandaan pendistribusian.					Naskah Surat Permohonan KDH/WKDH	4 Jam	Naskah Surat	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

Nomor SOP	067/005.6/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nama SOP Fasilitasi Pengusulan Pemberhentian Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah

Dasar Hukum 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. Peraturan Pemerintah Nomor 151 Tahun 2000 tentang Tatacara Pemilihan, Pengesahan, Dan Pemberhentian Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Singkawang Tahun 2016 5. Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegak, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 5. Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional 6. Buku Agenda 7. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan upacara berjalan kurang tertib dan lancar	Pencatatan dan Pendataan Diarsip

SOP FASILITASI PENGUSULAN PEMBERHENTIAN KEPALA DAERAH DAN/ATAU WAKIL KEPALA DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten 1	Ka.Bagian	Kasubag Administrasi Pemerintahan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Sekretaris Daerah menerima Surat dari Kementerian terkait/Pemprov dan mendisposisikan kepada Asisten	Mulai							
2	Asisten 1 menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan menyampaikan kepada Kabag Pemerintahan								
3	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan Asisten, dan menyampaikan kepada Kasubbag						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Kasubag menindaklanjuti disposisi Kabag Pemerintahan untuk berkoordinasi dengan OPD/Bagian dan Instansi terkait, rapat koordinasi pelaksanaan upacara dan menyiapkan bahan (Surat/pedoman) serta kelengkapan upacara dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep surat-surat.						Lembar Disposisi, Keras, Pesawat Telepon	3 Jam	Disposisi, Konsep Surat, Dokumen Pendukung
5	staf mengetik konsep Surat-Surat dan menyerahkan kepada kasubbag						Kertas, Komputer, Printer	2 Jam	Naskah Surat
6	Kasubbag memeriksa konsep yang disampaikan Staf, jika sudah sesuai maka membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Pemerintahan, jika belum sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Konsep Surat	2 Jam	Naskah Surat
7	Kabag memeriksa konsep yang disampaikan Kasubbag, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekda melalui Asisten I; jika tidak sesuai, dikembalikan lagi kepada Kasubbag.						Konsep Surat	3 Hari	Naskah Surat
8	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.						Konsep Surat	3 Jam	Naskah Surat
9	Sekda menandatangani Surat dan menyampaikan kembali kepada Asisten I						Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat
10	Asisten I mengembalikan Surat-Surat yang sudah ditandatangani Sekda kepada Kabag Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.						Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat

11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk memproses lebih lanjut						Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
12	Kasubbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai (penomoran, penggandaan dan pendistribusian)						Konsep Surat	4 Jam	Naskah Surat	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran penggandaan pendistribusian.						Naskah Surat Permohonan Pemberhentian KDH/WKDH	4 Jam	Naskah Surat	



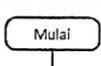
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

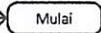
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.7/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan	Nama SOP	FASILITASI DAN KOORDINASI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PEMILU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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)Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Presiden dan Wakil PresidenUndang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Walikota/Wakil WalikotaUndang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Walikota Singkawang 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)Peraturan Walikota Singkawang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Luwes, dan KomunikatifDisiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.Teliti.Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.Memahami Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor.KomputerPrinterTelepon dan InternetKendaraan OperasionalBuku AgendaFiling Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan upacara berjalan kurang tertib dan lancar	Diarsip

SOP FASILITASI DAN KOORDINASI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PEMILU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten 1	Ka.Bagian	Kasubag Administrasi Pemerintahan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Sekretaris Daerah menerima Surat dari KPU/Pemerintah Provinsi dan mendisposisikan kepada Asisten								
2	Asisten 1 menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan menyampaikan kepada Kabag Pemerintahan								
3	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan Asisten, dan menyampaikan kepada Kasubbag						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Kasubag menindaklanjuti disposisi Kabag Pemerintahan untuk berkoordinasi dengan OPD/Bagian dan Instansi terkait, dan menyiapkan bahan (Surat/pedoman) serta kelengkapan dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep surat-surat.						Lembar Disposisi, Keras, Pesawat Telepon	2 Jam	Disposisi, Konsep Surat
5	staf mengetik konsep Surat-Surat dan menyerahkan kepada kasubbag						Kertas, Komputer, Printer	30 Menit	Naskah Surat
6	Kasubbag memeriksa konsep yang disampaikan Staf, jika sudah sesuai maka membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Pemerintahan, jika belum sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Konsep Surat	10 Menit	Naskah Surat
7	Kabag memeriksa konsep yang disampaikan Kasubbag, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekda melalui Asisten I; jika tidak sesuai, dikembalikan lagi kepada Kasubbag.						Konsep Surat	10 Menit	Lembar Surat
8	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.						Konsep Surat	1 Jam	Lembar Surat
9	Sekda menandatangani Surat dan menyampaikan kembali kepada Asisten I						Konsep Surat	1 Jam	Lembar Surat

10	Asisten I mengembalikan Surat-Surat yang sudah ditandatangani Sekda kepada Kabag Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.					Konsep Surat	5 Menit	Lembar Surat	
11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk memproses lebih lanjut					Konsep Surat	5 menit	Lembar Surat	
12	Kasubbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai (penomoran, penggandaan dan pendistribusian).					Konsep Surat	5 menit	Lembar Surat	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran penggandaan pendistribusian.					Konsep Surat	5 menit	Lembar Surat	

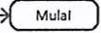


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.8/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nama SOP FASILITASI DAN KOORDINASI PROSES ADMINISTRASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU PIMPINAN DAN ANGGOTA LEGISLATIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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 Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Walikota Singkawang 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)	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional 6. Buku Agenda 7. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

10	Asisten I mengembalikan Surat-Surat yang sudah ditandatangani Sekda kepada Kabag Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.					Naskah Surat	4 Jam	Lembar Surat	
11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk memproses lebih lanjut					Naskah Surat	4 Jam	Lembar Surat	
12	Kasubbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai.					Naskah Surat	4 Jam	Lembar Surat	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran pengandaan pendistribusian.					Naskah Surat	4 Jam	Lembar Surat	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

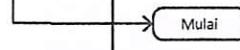
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.9/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nama SOP	FASILITASI PROSES PENYERAHAN PERSONIL, PRASARANA, PEMBIAYAAN DAN DOKUMENTASI (P3D)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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 Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Singkawang Tahun 2016	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional 6. Buku Agenda 7. Filing Kabinet dan Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP FASILITASI PROSES PENYERAHAN PERSONIL, PRASARANA, PEMBIAYAAN DAN DOKUMENTASI (P3D)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten 1	Ka.Bagian	Kasubag Administrasi Pemerintahan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Sekretaris Daerah menerima Surat dari Kementerian terkait/Pemprov dan mendisposisikan kepada Asisten								
2	Asisten 1 menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan menyampaikan kepada Kabag Pemerintahan								
3	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah dan Asisten, dan menyampaikan kepada Kasubbag						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Kasubag menindaklanjuti disposisi Kabag Pemerintahan untuk berkoordinasi dengan OPD/Bagian dan Instansi terkait, rapat koordinasi menyiapkan bahan (Surat/pedoman)						Lembar Disposisi, Keras, Pesawat Telepon	1 Jam	Disposisi, Konsep Surat, Rapat Koordinasi
5	staf mengetik konsep Surat-Surat dan menyerahkan kepada kasubbag						Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Naskah Surat
6	Kasubbag memeriksa konsep yang disampaikan Staf, jika sudah sesuai maka membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Pemerintahan, jika belum sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Konsep Surat	1 Jam	Naskah Surat
7	Kabag memeriksa konsep yang disampaikan Kasubbag, jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekda melalui Asisten I; jika tidak sesuai, dikembalikan lagi kepada Kasubbag.						Naskah Surat	1 jam	Lembar Surat
8	Asisten 1 meneliti konsep Surat dari Kabag. Jika sudah sesuai, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda; jika belum sesuai mengembalikan kepada Kabag Pemerintahan untuk diperbaiki.						Naskah Surat	1 Jam	Lembar Surat
9	Sekda menandatangani Surat dan menyampaikan kembali kepada Asisten I						Naskah Surat	1 Jam	Lembar Surat
10	Asisten I mengembalikan Surat-Surat yang sudah ditandatangani Sekda kepada Kabag Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.						Naskah Surat	1 Jam	Lembar Surat

11	Kabag Pemerintahan menindaklanjuti dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk memproses lebih lanjut						Naskah Surat	1 Jam	Lembar Surat	
12	Kasubbag Administrasi Pemerintahan menugaskan staf untuk memproses Surat-Surat sampai dengan selesai (penomoran, penggandaan dan pendistribusian)						Naskah Surat	1 Jam	Lembar Surat	
13	Staf memproses Surat sampai dengan selesai penomoran penggandaan pendistribusian.						Naskah Surat	1 Jam	Lembar Surat	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

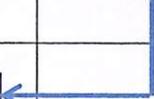
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.10/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	<p>a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p>Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	Nama SOP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan DaerahUU No. 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota SingkawangUU No. 17 Tahun 2013 tentang Organisasi KemasyarakatanUU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi PemerintahanPP No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten / KotaPP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat DaerahPP No. 17 Tahun 2014 tentang KecamatanPerwako No.48 tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Pelaksanaan KegiatanMemiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Kegiatan Monitoring dan PembinaanSOP Kegiatan PendataanSOP Kegiatan Evaluasi Kinerja Kecamatan dan KelurahanSOP Kegiatan Monitoring Kecamatan dan KelurahanSOP Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">Sepeda MotorKomputer & PrinterMeja & KursiBuku Pedoman Penyusunan RKAATK dan dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan tidak dilaksanakan maka Anggaran Pelaksanaan Kegiatan tidak akan dikeluarkan oleh Bagian Keuangan	SOP Permohonan Pelaksanaan Kegiatan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA Sekretariat Daerah Kota Singkawang

SOP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Topik Pembahasan Monev				Nota Dinas	15 Menit	Disetujui, Bahan dan Topik	
2	Pengumpulan Dokumen Pendukung Kecamatan dan Kelurahan				Laporan Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	120 Menit	Dilakukanya Pendataan, Dokumen	
3	Penelitian Dokumen Pendukung Monev				Dokumen, Arsip Terkait	60 Menit	Diperiksa kelengkapan, Dokumen	
4	Rapat Internal				Nota Dinas, Undangan	60 Menit	Keberhasilan, Hambatan Hasil Monev	
5	Pembuatan Surat Tugas Monev				Nota Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Disetujui, Pembuatan Srt Tugas	
6	Melaksanakan Monev Kecamatan dan Kelurahan				Laporan Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	120 Menit	Dilakukanya Pendataan, Dokumen	
7	Penelitian dan Laporan Monev				Dokumen, Arsip Terkait	60 Menit	Diperiksa kelengkapan, Dokumen	
8	Rapat Koordinasi Hasil Monev				Nota Dinas, Undangan	120 Menit	Keberhasilan, Hambatan Hasil Monev	

9	Pembuatan Draf Laporan Monev				Surat Keterangan, Dokumen Pendukung	120 Menit	Diolahnya Data Yang Terkumpul	
10	Penelitian Pembuatan Dokumen Laporan Monev				Laporan Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	120 Menit	Disetujui Laporan Hasil Data	



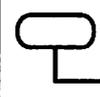
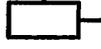
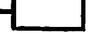
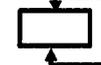
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.11/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUBBAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH	Nama SOP	Penyusunan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Mampu dan memahami uraian tugas / fungsi Perangkat Daerah 2. Mampu dan memahami Penerapan Penyusunan LPPD 3.Mampu mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan LKPJ 2. SOP Penyusunan SPM	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Bahan dan Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Data dukung penyusunan LPPD yang tidak lengkap dan tidak valid menyebabkan turunnya nilai EKPPD	Menyimpan data dalam komputer dan flashdisk

SOP Penyusunan LPPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Perangkat Daerah	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Tim APIP	Sekda	Wakil Kota	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan LPPD kepada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku										Dokumen	30 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data dan menyiapkan format IKK serta Lampiran LPPD kepada Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD										Disposisi	1 hari	Nota Dinas	
3.	Menyiapkan dan menyerahkan data sebagai bahan penyusunan LPPD										Nota Dinas	7 hari	Data/bahan	
4.	Menerima data dan meneruskan data kepada Tim APIP untuk di Reviu										Data/bahan	1 Hari	Data/bahan yang disampaikan	
5.	Melaksanakan Reviu terhadap data LPPD										Data/bahan	7 Hari	Data/bahan telah di Reviu	
6.	Menyampaikan hasil Reviu LPPD										Menerima Data/bahan hasil Reviu	1 Hari	Data/bahan hasil Reviu	
7.	Menyusun draft rancangan LPPD										Data/bahan	14 hari	Draft LPPD	
8.	Mengoreksi draft rancangan LPPD										Draft LPPD	2 hari	Catatan terkait Draft LPPD	
9.	Mempersiapkan draft final LPPD										Draft LPPD	1 Hari	Draft Final LPPD	
10.	Menandatangani draft LPPD										Draft Final LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	
11.	Mencetak, menggandakan dan menjilid dokumen LPPD										Dokumen LPPD	7 hari	Dokumen LPPD telah di jilid	
12.	Menerima dokumen LPPD dan menyampaikannya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sebagai laporan										Dokumen LPPD	60 Menit	Dokumen LPPD yang diterima	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Perangkat Daerah	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Tim APIP	Sekda	Wallkota	Kelengkapan	Waktu		Output
13.	Mendokumentasikan dokumen LPPD									Dokumen LPPD yang diterima	10 menit	LPPD yang didokumentasikan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

	Nomor SOP	067/005.12/Pem
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH	Nama SOP	Penyusunan LKPJ
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		1. Mampu dan memahami uraian tugas / fungsi Perangkat Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		2. Mampu dan memahami Penerapan Penyusunan SPM
3. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan LPPD		1. Komputer/Laptop
2. SOP Penyusunan SPM		2. Printer
		3. ATK
		4. Bahan dan Data Pendukung
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Data yang tidak valid berpengaruh pada capaian kinerja pemerintah dan menjadikan rekomendasi oleh pansus LKPJ.		Menyimpan data dalam komputer dan flashdisk

SOP Penyusunan LKPJ

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Perangkat Daerah	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Sekda	Wallikota	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan LKPJ kepada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku									Dokumen	30 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data dan menyiapkan format permintaan data serta Lampiran LKPJ kepada Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ									Disposisi	1 hari	Nota Dinas	
3.	Menyiapkan dan menyerahkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ									Nota Dinas	7 hari	Data/bahan	
4.	Menerima data dan mengolah data									Data/bahan	14 hari	Data/bahan yang diterima	
5.	Menyusun draft rancangan LKPJ									Data/bahan	14 hari	Draft LKPJ	
6.	Mengoreksi draft rancangan LKPJ									Draft LKPJ	2 hari	Catatan terkait Draft LKPJ	
7.	Menandatangani draft LKPJ									Draft LKPJ	1 hari	Draft LKPJ ditandatangani	
8.	Melakukan pencetakan, penjiilidan dan penggandaan dokumen LKPJ									Draft LKPJ	7 hari	Dokumen LKPJ	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Perangkat Daerah	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Sekda	Walikota	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Mendistribusikan Dokumen LKPJ kepada DPRD									Dokumen LKPJ	1 hari	Pendistribusian Dokumen LKPJ	
10.	Melaksanakan Rapat Paripurna Penyampaian LKPJ Wali Kota kepada DPRD									Dokumen LKPJ	1 hari	Penyampaian Dokumen LKPJ	
11.	Melaksanakan Pembahasan LKPJ Wali Kota									Dokumen LKPJ	14 hari	Pembahasan Dokumen LKPJ	
12.	Melaksanakan Rapat Paripurna Penyampaian Keputusan DPRD atas LKPJ Wali Kota Singkawang sebagai rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan pemerintah daerah ke depan									Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ yang direkomendasikan	
13.	Menerima dan meneruskan rekomendasi DPRD Kota Singkawang terhadap LKPJ Wali Kota Singkawang untuk ditanggapi									Dokumen LKPJ	7 Hari	Meneruskan Dokumen LKPJ yang direkomendasikan ke Perangkat Daerah yang menangani	
14.	Mendokumentasikan dokumen LKPJ									Dokumen LKPJ yang diterima	10 menit	LKPJ yang didokumentasikan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

SUBBAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	067/005.13/Pem
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah	1. Mampu dan memahami uraian tugas / fungsi Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga	2. Mampu dan memahami bentuk Kerja Sama Daerah 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS 4. Bahan dan Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan Permohonan Nota Kesepakatan / PKS diharapkan memberi manfaat setiap pelaksanaan kerja sama	Menyimpan data dalam komputer dan flashdisk

SOP Pelaksanaan Kerjasama

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Perangkat Daerah	Kepala Daerah	Sekda	Kabag	Kasubbag	Staf	TKKSD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Perangkat Daerah yang akan melaksanakan Kerja Sama mengajukan Surat Permohonan dan Draft Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama kepada Kepala Daerah/Sekda untuk melakukan Kerja Sama Daerah								Nota Dinas, Draft Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja	5 menit	Data/bahan	
2.	Kepala Daerah / Sekda memberikan disposisi Kepala Bagian Pemerintahan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan mekanisme dan peraturan mengenai kerja sama daerah							Nota Dinas, Draft Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja	2 Hari	Disposisi		
3.	Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi							Disposisi	5 menit	Dokumen		
4.	Kepala Bagian Pemerintahan memberikan disposisi kepada Kasubbag Kerja Sama dan Otonomi Daerah							Disposisi	1 Hari	Draft Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama		
5.	Kasubbag Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyusun Jadwal pembahasan Draf Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama							Penyusunan Jadwal Rapat	1 Hari	Jadwal Rapat		
6.	Kasubbag Kerja Sama dan Otonomi Daerah membuat surat undangan dalam rangka pembahasan Draf Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama kepada seluruh anggota TKKSD dan kepada Perangkat Daerah yang akan melaksanakan Kerja Sama							Surat Undangan	2 Jam	Dokumen		
7.	Pelaksana Menyampaikan surat undangan jadwal pembahasan Draf Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama							Surat Undangan	2 hari	Surat Undangan diterima		
8.	TKKSD, Perangkat Daerah pelaksana Kerja Sama dan Perangkat Daerah terkait melaksanakan Pembahasan Penyusunan Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama							Draft Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama		
9.	Penandatanganan Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama							Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama	5 menit	Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama telah ditandatangani		
10.	Penomoran Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama							Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama	5 menit	Nota Kesepakatan / Perjanjian Kerja Sama telah dibekukan nomor		

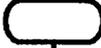
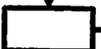
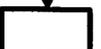
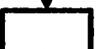
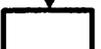
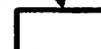


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP	067/005.14/Pem	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH	Nama SOP	Penyusunan SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal	1. Mampu dan memahami uraian tugas / fungsi Perangkat Daerah 2. Mampu dan memahami Penerapan Penyusunan SPM 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan LPPD 2 SOP Penyusunan LKPJ	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS 4. Bahan dan Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data dukung penyusunan SPM yang tidak lengkap dan tidak valid menyebabkan turunnya indikator penilaian SPM	Menyimpan data dalam komputer dan flashdisk

SOP Penyusunan SPM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Perangkat Daerah	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan SPM kepada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku								Dokumen	5 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data dan menyiapkan format serta Lampiran SPM kepada SKPD sebagai bahan penyusunan SPM								Disposisi	1 hari	Nota Dinas	
3.	Menyiapkan dan menyerahkan data sebagai bahan penyusunan SPM								Nota Dinas	14 hari	Data/bahan	
4.	Menerima data dan meneruskannya								Data/bahan	60 menit	Data/bahan yang disampaikan	
5.	Menyusun draft rancangan SPM								Data/bahan	14 hari	Draft SPM	
6.	Mengoreksi draft rancangan SPM								Draft SPM	2 hari	Catatan terkait Draft SPM	
7.	Mempersiapkan bahan rapat penyusunan SPM dengan mengundang Kepala Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang					Ya			Draft SPM	1 hari	Undangan	
8.	Rapat penyusunan SPM dengan mengundang Kepala Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang								Draft SPM, Undangan	2 jam	Catatan terkait Draft SPM	
												

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.			
		Kabag Pemerintahan	Kasubbag	Perangkat Daerah	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output		
9.	Mempersiapkan draft final SPM sesuai hasil rapat									<input type="checkbox"/>	Catatan terkait Draft SPM	5 menit	Draft SPM	
10.	Menandatangani draft SPM								<input type="checkbox"/>		Draft SPM	1 hari	Dokumen SPM	
11.	Menerima dokumen SPM dan menyampaikannya kepada Dirjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri melalui Gubernur									<input type="checkbox"/>	Dokumen SPM	5 menit	Dokumen SPM yang diterima	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067/005.15/Kesra
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">an. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP	Pengajuan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Keputusan Wali Kota Nomor 94 Tahun 2013 tentang Penunjukan Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti dan memahami tata naskah dinas 2. Memahami peraturan tentang penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Wali Kota tentang Alokasi Hibah 2. Surat Permohonan Pencairan Hibah 3. Fotocopy KTP Ketua 4. Materai 2 (dua) Lembar 5. Dokumen Lainnya 6. Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Meja dan Kursi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan tertib dan lancar		

SOP Pengajuan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

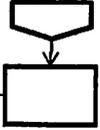
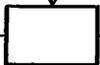
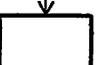
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Kasubbag	Kabag Kesra	Asisten I	Sekda	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima Hibah menyerahkan kelengkapan dokumen pengajuan NPHD kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah.							Keputusan Wali Kota tentang Alokasi Hibah, Surat Permohonan Pencairan Hibah, Fotocopy KTP Ketua, Materai 2 (dua) Lembar dan Dokumen Lainnya	20 Menit	Checklist Kelengkapan Berkas	
2	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah mengetik konsep NPHD kemudian menyerahkan kembali kepada Penerima Hibah untuk ditandatangani. Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah kemudian mengetik konsep Nota Dinas permohonan penandatanganan NPHD kepada Pejabat yang berwenang menandatangani NPHD							Checklist Kelengkapan Berkas, Keputusan Wali Kota tentang Alokasi Hibah, Surat Permohonan Pencairan Hibah, Fotocopy KTP Ketua, Materai 2 (dua) Lembar dan Dokumen Lainnya	45 Menit	Konsep NPHD dan Nota Dinas	
3	Kasubbag mengoreksi konsep NPHD dan nota dinas yang diketik oleh Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, apabila sudah sesuai, kasubbag membubuhkan paraf pada NPHD (jika diperlukan) dan nota dinas untuk selanjutnya diteruskan kepada Kabag Kesra.							Konsep NPHD, Nota Dinas dan Kelengkapan Berkas	30 Menit	Paraf Kasubbag pada Nota Dinas dan/atau Konsep NPHD	
4	Kabag Kesra meneliti konsep NPHD dan nota dinas, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, apabila sesuai maka Kabag Kesra menandatangani konsep nota dinas dan membubuhkan paraf pada konsep NPHD tersebut, selanjutnya diteruskan kepada Asisten I untuk mendapat catatan.							Paraf Kasubbag pada Nota Dinas dan/atau Konsep NPHD serta Kelengkapan Berkas	20 Menit	Paraf Kabag pada Konsep NPHD dan Nota Dinas ditandatangani	
5	Asisten I memberikan catatan pada nota dinas serta membubuhkan paraf pada konsep NPHD, berkas tersebut selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pertimbangan atau putusan.							Paraf Kabag pada Konsep NPHD, Nota Dinas ditandatangani Kabag serta Kelengkapan Berkas	1 Hari		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Kasubbag	Kabag Kesra	Asisten I	Sekda	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Sekretaris Daerah memberikan pertimbangan pada nota dinas dan membubuhkan paraf pada konsep NPHD bantuan 50 Juta keatas. Berkas tersebut selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani. Dalam hal bantuan dibawah 50 Juta, Sekretaris Daerah memberikan putusan pada nota dinas dan membubuhkan tanda tangan pada konsep NPHD dibawah 50 Juta.							1 Hari	Paraf Sekda pada konsep NPHD dan Pertimbangan Sekda pada Nota Dinas atau putusan dan tanda tangan Sekda pada NPHD serta Kelengkapan Berkas		
7	Wali Kota memberikan putusan dan menandatangani konsep NPHD.							Paraf Sekda pada konsep NPHD, Pertimbangan Sekda pada Nota Dinas serta Kelengkapan Berkas	1 Hari	NPHD ditandatangani dan Kelengkapan Berkas	
8	Kasubbag menerima NPHD yang telah ditandatangani Wali Kota atau Sekretaris Daerah.						NPHD ditandatangani dan Kelengkapan Berkas	1 Hari	NPHD ditandatangani dan Kelengkapan Berkas		
9	Kasubbag menyerahkan kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah untuk dilanjutkan kepada proses pencairan hibah selanjutnya.						NPHD ditandatangani dan Kelengkapan Berkas	10 Menit	NPHD ditandatangani dan Kelengkapan Berkas		

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067/005.16/Kesra
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	an. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP	Pengajuan Pencairan/Realisasi Hibah dan Bantuan Sosial
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		1. Mengerti dan memahami tata naskah dinas 2. Memahami peraturan tentang pelaksanaan dan penatausahaan Hibah dan Bantuan Sosial 3. Memiliki ketelitian yang cukup
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		1. Surat permohonan pencairan hibah/bansos 2. Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos 3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) (untuk Hibah) 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 5. Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos 6. Kelengkapan Proposal/Usulan 7. Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Meja dan Kursi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan tertib dan lancar, serta berpotensi terdapat ketidaksesuaian antara permohonan realisasi hibah/bansos dan proposal/usulan yang telah diajukan sebelumnya		

SOP Pengajuan Pencairan/Realisasi Hibah dan Bantuan Sosial

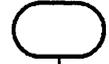
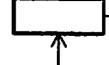
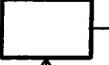
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Kasubbag	Kabag Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Hibah menyerahkan dokumen syarat pencairan hibah/bansos kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah						Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos, Kelengkapan Proposal/Usulan	30 menit	Checklist Kelengkapan Berkas	
2	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah mengecek kelengkapan, memberikan checklist, mengetik nota dinas serta NPD persetujuan pencairan hibah/bansos						Checklist Kelengkapan Berkas, Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos, Kelengkapan Proposal/Usulan	45 menit	Nota Dinas dan NPD	
3	Kasubbag mengoreksi nota dinas dan NPD yang telah diketik oleh Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, apabila sudah sesuai Kasubbag membubuhkan paraf dan melanjutkan nota dinas tersebut kepada Kabag Kesra untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah untuk diperbaiki.						Nota Dinas, NPD, Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos, Kelengkapan Proposal/Usulan	30 menit	Konsep NPD dan Nota Dinas yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Kabag Kesra meneliti konsep nota dinas dan NPD, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, apabila sesuai maka nota dinas tersebut ditandatangani dan diteruskan kepada Asisten I untuk mendapat pertimbangan						Konsep NPD dan Nota Dinas yang sudah diparaf Kasubbag, Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos, Kelengkapan Proposal/Usulan	20 menit	NPD dan Nota Dinas ditandatangani Kabag	
5	Asisten I memberikan pertimbangan pada nota dinas pencairan/realisasi, kemudian diteruskan kepada Sekda untuk mendapatkan persetujuan						NPD dan Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kabag, Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos, Kelengkapan Proposal/Usulan	1 hari	Pertimbangan Asisten I	
6	Sekretaris Daerah memberikan tanda tangan pada NPD dan kuitansi serta putusan pada nota dinas agar hibah/bantuan sosial dapat direalisasikan						Pertimbangan Asisten I, Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kuitansi bermaterai yang telah ditandatangani penerima hibah/bansos, Kelengkapan Proposal/Usulan	1 hari	Persetujuan Sekda untuk merealisasikan hibah/bantuan sosial, Kuitansi dan NPD ditandatangani Sekda	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Kasubbag	Kabag Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kasubbag menerima nota dinas yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, serta Kuitansi dan NPD yang telah ditandatangani Sekda dan menyerahkan kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah untuk proses selanjutnya						Nota dinas Persetujuan Sekda, Kuitansi dan NPD ditandatangani Sekda, Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bansos, Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah/bansos, NPHD (untuk Hibah), SPTJM, Kelengkapan Proposal/Usulan	1 hari	Persetujuan Sekda untuk merealisasikan hibah/bantuan sosial, Kuitansi dan NPD ditandatangani Sekda	
8	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah menghubungi penerima hibah/bansos untuk memperbanyak berkas sebanyak 3 (tiga) rangkap dan menyiapkan konsep surat pengantar kepada Kabag Umum Up. Kasubbag Keuangan dan Aset					Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos	1 hari	Konsep Surat Pengantar, Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos sebanyak 3 (tiga) rangkap dan Checklist Kelengkapan Berkas		
9	Kasubbag mengoreksi konsep surat pengantar dan membubuhkan paraf serta mengecek kelengkapan berkas pencairan hibah/bansos, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar, Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos sebanyak 3 (tiga) rangkap dan Checklist Kelengkapan Berkas	30 menit	Konsep Surat Pengantar, Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos sebanyak 3 (tiga) rangkap dan Checklist Kelengkapan Berkas		
10	Kabag Kesra meneliti konsep surat pengantar dan kelengkapan berkas, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, apabila sesuai maka surat pengantar tersebut ditandatangani dan diteruskan kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah untuk diserahkan ke Bagian Umum untuk dilakukan proses pencairan hibah/bansos.					Konsep Surat Pengantar, Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos sebanyak 3 (tiga) rangkap dan Checklist Kelengkapan Berkas	20 menit	Surat Pengantar, Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos sebanyak 3 (tiga) rangkap dan Checklist Kelengkapan Berkas yang sudah ditandatangani		
11	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah menyerahkan Berkas Kelengkapan Hibah/Bantuan Sosial ke Bagian Umum					Surat Pengantar, Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos sebanyak 3 (tiga) rangkap dan Checklist Kelengkapan Berkas yang sudah ditandatangani	10 Menit	Bukti Penyerahan Berkas Pencairan/Realisasi Hibah/Bansos		

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067/005.17/Kesra
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">an. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP	Penyampaian Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial Memiliki ketelitian yang cukup
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos (meliputi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Bukti Transfer, Bukti Pengeluaran yang Lengkap dan Sah, Dokumentasi Kegiatan/Pengadaan Barang/Jasa) Permohonan Realisasi Hibah/Bansos Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan tertib dan lancar, serta berpotensi terdapat ketidaksesuaian pada pertanggungjawaban dan permohonan realisasi hibah/bansos	

SOP Penyampaian Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Kasubbag	Kabag Kesra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Hibah menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah.				Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap	5 Menit	Penerima Hibah/Bansos sudah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap	
2	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah mengecek kelengkapan dan kesesuaian dengan permohonan pencairan/realisasi hibah/bansos. Kemudian mengetik konsep surat pengantar penyampaian pertanggungjawaban hibah/bansos kepada Kabag Umum Up. Kasubbag Keuangan dan Aset				Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Permohonan Realisasi Hibah/Bansos	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Konsep Surat Pengantar	
3	Kasubbag mengecek kembali kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos dan mengoreksi konsep Surat Pengantar yang diketik oleh Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, apabila sudah sesuai, kasubbag membubuhkan paraf pada Surat Pengantar untuk selanjutnya diteruskan kepada Kabag Kesra.				Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Konsep Surat Pengantar	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Konsep Surat Pengantar yang sudah beri paraf Kasubbag	
4	Kabag Kesra meneliti kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos, apabila belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, apabila sesuai maka Kabag Kesra menandatangani konsep Surat Pengantar selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah untuk disampaikan kepada Kabag Umum Up. Kasubbag Keuangan dan Aset				Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Konsep Surat Pengantar yang sudah beri paraf Kasubbag	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Konsep Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kabag Kesra	
5	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah menyerahkan Berkas Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bantuan Sosial ke Bagian Umum				Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos sebanyak 4 (empat) rangkap dan Konsep Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kabag Kesra	1 Hari	Bukti Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	Nomor SOP	067/005.18/Hk
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN WILAYAH I dan II	Nama SOP	Rancangan Keputusan Wali Kota
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 4. Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan 2. Mengetahui tugas dan prosedur terkait pembentukan produk hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pengkajian Rancangan Peraturan Daerah 2. SOP Pengkajian Rancangan Peraturan Wali Kota 3. SOP Pemberian layanan Data/Laporan/Informasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat tersusunnya regulasi daerah	Disimpan dan bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Rancangan Keputusan Wali Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana										Ket		
		Pemprakarsa/ Bagian Setda	Petugas Tata Usaha Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Perundang- Undangan Wilayah.I dan Wilayah.II	JFU Analisis	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Draf rancangan keputusan Walikota disusun oleh Perangkat Daerah dan di sampaikan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum dengan memberikan Soft copy dan Hard copy, serta kelengkapan pendukung rancangan Keputusan Wali Kota	Mulai									Draf SK dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)		Draf SK dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)	
2	Nota Dinas/Surat Pengantar serta Draft rancangan Keputusan Wali Kota diterima oleh Petugas Tata Usaha Bagian Hukum, kemudian di periksa kelengkapannya apabila sudah lengkap, petugas akan mencatat di buku registrasi dan diberi lembar desposisi										Draf SK dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)	10 menit	Draf SK di regiter/ teragendakan	
3	Draft rancangan Keputusan Wali Kota yang telah dicatat di buku registrasi dan diberi lembar desposisi selanjutnya di distribusikan ke Kasubbag Perundang-Undangan Wilayah.I/Kasubbag Perundang-Undangan Wilayah.II sesuai wilayah kerja, selanjutnya masing-masing kasubbag perundang-undangan mendesposisikan Draft rancangan Keputusan Wali Kota kepada Staf Analisis masing-masing untuk di periksa dan di kaji.										Draf SK	1 hari	Disposisi Masukkan/saran	
4	Draft rancangan Keputusan Wali Kota selanjutnya di lakukan pengkajian /penelaahan oleh Staf JFU Analisis terhadap kelengkapan, Kelengkapan dokumen pendukung, Dasar Hukum materi Rancangan Keputusan Wali kota, Substansi materi rancangan Keputusan Wali Kota apakah sudah sesuai dengan kaidah pembuatan peraturan perundang-undangan, format penulisan dan tata bahasa yang digunakan. selain itu dilakukan koordinasi kepada pemprakarsa/Bagian Setda apa bila ada hal-hal yang kurang jelas atau kurang tepat.										Draf SK berkoreksi (draf Soft dan Hard copy)	3 hari	Draf SK berkoreksi (draf Soft dan Hard copy)	
5	Draft rancangan Keputusan Wali Kota yang telah dikaji/ditelaah dikembalikan ke masing-masing Kasubbag Perundang-undangan sesuai wilayah kerja untuk di koreksi lebih lanjut dan selanjutnya di naikan ke Kepala Bagian Hukum dengan melampirkan Nota Dinas pengajuan Naskah Dinas apabila Draft Rancangan Keputusan Wali Kota sudah sesuai peraturan perundang-undangan atau catatan terhadap draft apabila masih harus diperbaiki sesuai hasil kajian/koreksi.										Draf SK Berkoreksi final Draft SK berkoreksi catatan (draf Soft dan Hard copy)	15 menit	Draf SK Berkoreksi final Draft SK berkoreksi catatan (draf Soft dan Hard copy)	
6	Kepala Bagian Hukum menerima Draft rancangan Keputusan Wali Kota yang telah di kaji/koreksi dari Kasubbag Perundang-undangan Wilayah.I atau Wilayah.II,										Draf SK Berkoreksi final dan nota dinas Draft SK berkoreksi catatan	1 hari	Draf SK final dan nota dinas Draft SK berkoreksi catatan	

7	selanjutnya Kepala Bagian Hukum melakukan kajian/koreksi lebih lanjut terhadap Draft rancangan Keputusan Wali Kota tersebut, apabila dipandang masih belum sesuai dan masih ada catatan koreksian untuk di perbaiki maka Kepala Bagian Hukum mendisposisikan kembali ke Tata Usaha Bagian Hukum untuk di kembalikan kepada Pemrakarsa/Bagian setda untuk di perbaiki/disempurnakan sesuai kajian/koreksi. tetapi apabila Draft rancangan Keputusan Wali Kota tersebut sudah sesuai Peraturan perundang-undangan dan tidak ada catatan perbaikan maka Kepala Bagian Hukum menandatangani Nota Dinas Pengajuan Naskah Dinas Keputusan Wali Kota untuk di teruskan ke Asisten.								Draf SK Berkoreksi final dan nota dinas saran/pertimbangan	2 hari	Nota Dinas ditandatangani Draft SK di Paraf	
8	Asisten menerima Draft rancangan Keputusan Wali Kota dari Kepala Bagian Hukum, selanjutnya asisten membubuhkan paraf pada kolom koordinasi dan melanjutkan Draft rancangan Keputusan Wali Kota ke Sekretaris Daerah untuk di tindak lanjuti.								SK di paraf	15 Menit	SK Final	
9	Sekretaris Daerah menerima Draft rancangan Keputusan Wali Kota dari Asisten dan selanjutnya Sekretaris Daerah memberikan paraf pada kolom paraf koordinasi dan menaikkan ke Wali Kota untuk di tanda tangani								SK di Paraf	30 menit	SK di Paraf	
10	Wali Kota menerima Draft rancangan Keputusan Wali Kota dari Sekretaris Daerah selanjutnya membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan penetapan pada Draft Keputusan Wali Kota tersebut, setelah di tanda tangani Wali Kota menurunkan kembali Draft ke Petugas Tata Usaha Bagian Hukum								SK di tandatangani	15 menit	SK di tandatangani	
11	Draft Keputusan Wali Kota yang telah di tanda tangani diterima oleh Tata Usaha Bagian Hukum, yang selanjutnya di beri nomor di Subbag Dokumentasi, kemudian Draft di kembalikan kepada Pemrakarsa/Bagian Setda.								Draft Sk ttd wako	10 Menit	Draft Sk ttd wako	
12	Draft di terima pemrakarsa/Bagian Setda untuk di cetakan kembali Salinan sebanyak 2 Rangkap dan selanjutnya di antar kembali ke bagian hukum untuk di tanda tangani oleh Kepala Bagian Hukum								Draft Sk ttd wako	1 hari	Draft Sk ttd wako	
13	Tata Usaha Bagian Hukum menerima Salinan dan Draft yang di sampaikan kembali oleh Pemrakarsa/ Bagian Setda, kemudian Tata Usaha mendistribusikan Salinan ke Kepala Bagian Hukum untuk di tandatangani								Draft Sk ttd wako dan Salinan 2 Rangkap	15 Menit	Draft Sk ttd wako dan Salinan 2 Rangkap	
14	Kepala Bagian Hukum menerima Draft dan salinan dari Tata Usaha, Kepala Bagian Hukum menandatangani Salinan Keputusan Wali Kota sebanyak 2 Rangkap, kemudia menurunkan kembali ke Tata Usaha Bagian Hukum untuk di kembalikan ke Pemrakarsa/Bagian Seta.								Draft Sk ttd wako dan Salinan 2 Rangkap	30 Menit	Draft Sk ttd wako dan Salinan 2 Rangkap	
15	Petugas Tata Usaha Bagian Hukum menerima Salinan Keputusan Wali Kota yang telah di tandatangani dari Kepala Bagian Hukum kemudian mencatat nya di buku registrasi Sk selesai, selanjutnya di kembalikan ke Pemrakarsa/Bagian Setda.								Draft Sk ttd wako dan Salinan 2 Rangkap ttd Kabag Hukum	20 Menit	Draft Sk ttd wako dan Salinan 2 Rangkap ttd Kabag Hukum	
16	Pemrakarsa menerima Salinan Keputusan Wali Kota yang telah di tandatangani oleh Kepala Bagian Hukum dan Proses selesai	Selesai							Salinan 1 Rangkap ttd Kabag Hukum	15 Menit	Salinan 1 Rangkap ttd Kabag Hukum	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	067/005.19/Hk
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN WILAYAH I dan II	Nama SOP Rancangan Peraturan Wali Kota

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 4. Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan 2. Mengetahui tugas dan prosedur terkait pembentukan produk hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengkajian Rancangan Peraturan Daerah 2. SOP Pemberian layanan Data/Laporan/Informasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat tersusunnya regulasi daerah	Disimpan dan bentuk softcopy dan hardcopy

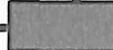
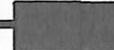
SOP RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA

No.	Aktivitas	Pelaksana											
		Pemrakarsa/ Bagian Setda	Petugas Tata Usaha Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Perundang- Undangan Wilayah.I dan Wilayah.II	JFU Analis	Asisten Pemerintahan	Pengadministrasi Persuratan pada TU Walikota	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Draf rancangan Peraturan Walikota disusun oleh Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum dengan melampirkan Surat Pengantar/Nota Dinas/Nota Pengajuan Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala PD serta dokumen pendukung lainnya	■								Draf Perwako dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)		Draf Perwako dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)	
2	Tata Usaha Bagian Hukum menerima surat dan berkas Draf Peraturan Wali Kota dan di sampaikan kepada Kepala Bagian Hukum.		■							Draf Perwako dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)	5 menit	Draf Perwako dan Surat Pengantar (draf Soft dan Hard copy)	
3	Kepala Bagian Hukum menelaah surat usulan Draf Peraturan Walikota dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan untuk melakukan koreksi peraturan-peraturan dan legal drafting Peraturan Walikota.			■						Draf Perwako	3 hari	Disposisi Masukkan/saran	
4	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan melakukan koreksi kesesuaian perundang-undangan dan legal drafting serta muatan materi Peraturan Walikota.				■	■				Draf Perwako berkoreksi (draf Soft dan Hard copy)	6 hari	Draf Perwako berkoreksi (draf Soft dan Hard copy)	
5	Draf Peraturan Walikota selesai dikoreksi, dikembalikan atau diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum dengan nota dinas hasil koreksi.			■						Draf Perwako Berkoreksi final	15 menit	Draf SK Berkoreksi final	
6	Draf Peraturan Wali kota hasil koreksian Bagian Hukum diteruskan ke Asisten Pemerintahan atau Asisten yang membidangi dengan nota dinas untuk meminta saran dan catatan/pertimbangan Sekretaris Daerah kepada Walikota.						◆			Draf Perwako Berkoreksi final dan nota dinas	3 hari	Draf Perwako Berkoreksi final dan nota dinas saran/pertimbangan	
7	Draf Peraturan Walikota yang telah mendapat Catatan/ Pertimbangan dari Asisten serta Sekda dilanjutkan ke Walikota untuk ditetapkan oleh Walikota.							■	◆	Draf Perwako Berkoreksi final dan nota dinas saran/pertimbangan	3 hari	Perwako ditandatangani	
8	Peraturan Walikota yang telah ditandatangani oleh Walikota dikembalikan lagi kepada Bagian Hukum yang disampaikan oleh Tata Usaha Walikota.			■						Perwako ditandatangani	15 Menit	Perwako Final	
9	Pengundangan dalam Berita Daerah Keputusan Wali Kota oleh Kepala Bagian Hukum.			■						Perwako Final	1 hari	Perwako ditetapkan	
10	Kepala Bagian Hukum memberikan Salinan Peraturan Walikota Kepada Perangkat Daerah pengusul.	■								Salinan Perwako dan Buku Tanda Terima	15 menit	Penyerahan Salinan Perwako	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	067/005.20/Hk
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN WILAYAH I dan II	Nama SOP	Pembentukan Peraturan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 4. Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan 2. Mengetahui tugas dan prosedur terkait pembentukan produk hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengkajian Rancangan Peraturan Wali Kota 2. SOP Pemberian layanan Data/Laporan/Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat tersusunnya regulasi daerah	Disimpan dan bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		OPD Pengusul	Pengadministrasi Persuratan pada TU Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	JFU Analis	Asisten Pemerintahan			
1	Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan Raperda kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum Setda. untuk dimasukkan dalam propem Perda.							Draf Raperda dan NA	5 menit	Pengantar/Penyerahan Draf Raperda dan NA Bagian Hukum
2	Tata Usaha Bagian Hukum menerima surat dan berkas usulan dari pengusul Perda.							Draf Raperda dan NA	5 menit	Pencatatan Register Usulan Perda dalam Prolegda kota
3	Tata Usaha Bagian Hukum menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum.							Lembar Desposisi	5 menit	Disposisi Surat Masuk
4	Kepala Bagian Hukum mempelajari materi Raperda dan memberikan arahan disposisi kepada Kasubbag Perundang-undangan untuk melakukan telaahan dan harmonisasi Raperda.							Lembar Desposisi	2 jam	Disposisi arahan ke Kasubbag Peraturan Perundang-undangan
5	Kasubbag Perundang-undangan melakukan telaahan dan harmonisasi Raperda dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Hukum setelah mengoreksi legal drafting.							Draf Raperda dan NA Hasil Harmonisasi	6 hari	Draf Raperda dan NA Hasil Harmonisasi
6	Kepala Bagian Hukum memberikan masukan kepada Asisten Pemerintahan untuk Raperda usulan perangkat daerah dapat diusulkan atau tidak kedalam Propem Perda.							Daraf Raperda dan NA Hasil Harmonisasi	1 hari	Draf Raperda dan NA Hasil Harmonisasi
7	Menyiapkan, menjadwalkan dan melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan draf Raperda dengan OPD Pemrakarsa dan OPD terkait dilingkungan eksekutif sebagai finalisasi target Propem Perda kota.							Daraf Raperda dan NA Hasil Harmonisasi	2 hari	Daraf Raperda dan NA Hasil Harmonisasi
8	Berdasarkan hasil rapat koordinasi , Kepala Bagian Hukum memberikan arahan penyempurnaan draf kepada Kasubbag Perundang-undangan.							Daraf Raperda dan NA hasil rapat	1 hari	Daraf Raperda dan NA hasil rapat
9	Kasubbag Perundang-undangan melakukan penyempurnaan draf rancangan perda berdasarkan hasil rapat koordinasi (finalisasi).							Daraf Raperda dan NA hasil rapat	2 hari	Daraf Raperda dan NA hasil rapat
10	Kepala Bagian Hukum memeriksa dan memberikan praf terhadap draf raperda dan surat pengantar untuk memperoleh persetujuan Wali Kota untuk disampaikan kepada Pimpinan DPRD.							Naskah Raperda dan NA	2 hari	Penyempurnaan dari Sekda
11	Penyampaian usulan Propem Perda ke DPRD disertai Draf Raperda dan Naskah Akademik.							Draf Raperda dan NA final hasil harmonisi	15 menit	Draf Raperda dan NA final hasil harmonisi

12	Rapat pembahasan gabungan Komisi/Pansus bersama Eksekutif berdasarkan penjadwalan dari Sekretariat DPRD.						Draf Raperda dan NA final hasil harmonisi	sesuai jadwal banmus	Draf Raperda dan NA final hasil harmonisi	
13	Penyempurnaan draf Raperda sesuai hasil rapat pembahasan dan membuat naskah surat pengantar.						Raperda Final hasil pembahasan	2 hari	Penyempurnaan Raperda final hasil pembahasan	
14	Kabag Hukum dan Asisten 1 memeriksa draf raperda hasil penyempurnaan dan surat pengantar yang diajukan kepada Wali Kota untuk disampaikan kepada Gubernur/Kementerian terkait guna dilakukan evaluasi.						Perda final hasil pembahasan setelah disempurnakan	2 hari	Disposisi dan Raperda Final hasil pembahasan disempurnakan	
15	Kepala Bagian Hukum memeriksa, memparaf draft final raperda hasil evaluasi dan nota dinas untuk penandatanganan perda.						Perda	2 hari	Perda di tetapkan	
16	Pengundangan dalam lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah.						Perda di tetapkan	2 hari	Perda diundangkan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	067/005.21/Hk
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM, DOKUMENTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	Prosedur Pemberian Pelayanan Konsultasi Masalah Hukum/Produk Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S.1 Ilmu Hukum Bisa Mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pemberian Pelayanan Konsultasi	

Prosedur Pemberian Pelayanan Konsultasi Masalah Hukum/Produk Hukum

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi Layanan/TU	Tamu	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu/pengunjung/pihak yang ingin berkonsultasi					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi Buku Tamu					Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
3	Melaporkan Kedatangan tamu/pengunjung/pihak yang ingin berkonsultasi kepada Kabag/Kasubbag yang membidangi masalah yang akan dikonsultasikan					Data Tamu	5 Menit	Laporan Kedatangan Tamu	SOP Surat Masuk
4	Memberi arahan kepada Petugas Informasi untuk menerima tamu/pengunjung/pihak yang ingin berkonsultasi					Laporan Kedatangan Tamu	5 Menit	Arahan	SOP Surat Keluar
5	Mengantarkan tamu/pengunjung/pihak yang ingin berkonsultasi untuk bertemu Kabag/Kasubbag yang dituju yang membidangi permasalahan yang ingin dikonsultasikan					Arahan	5 Menit	Pengantaran Tamu	
6	Memberikan pelayanan konsultasi kepada Tamu/ Pegunjung/ Pihak yang Ingin berkonsultasi					Tamu	1 Jam	Hasil Konsultasi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	067/005.22/Hk
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs.H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG BAGIAN BANTUAN HUKUM, DOKUMENTASI DAN INFORMASI	Nama SOP Pelaksanaan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 50 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Bantuan H ukum Bagi Masyarakat Miskin	1. Pendidikan Minimal S.1 Ilmu Hukum 2. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Laptop 4. Scanner 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pelaksanaan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin oleh Lembaga Bantuan Hukum yang bekerjasama dengan Pemkot Singkawang

Pelaksanaan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Pemberi Bantuan Hukum	Kabag	Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan dari masyarakat yang membutuhkan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum					Surat Permohonan/Permintaan untuk penanganan perkara	1 Jam	Surat Permohonan/Permintaan untuk penanganan perkara	
2	Menindaklanjuti surat permohonan dan memeriksa kelengkapan data dan informasi terkait perkara yang dimohonkan					Dokumen Perkara	1 hari	Dokumen Perkara	
3	Melaksanakan bantuan hukum kepada masyarakat miskin apabila berkas telah memenuhi persyaratan sampai perkara selesai					Dokumen Perkara	2 hari	Dokumen Perkara	
4	Membuat Laporan penanganan perkara yang sudah selesai ditangani kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum					Laporan berisi Dokumen Perkara	2 Jam	Laporan berisi Dokumen Perkara	
5	Menerima Laporan Penanganan Perkara dari Lembaga Pemberi Bantuan Hukum (LBH yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Singkawang) dan mendisposisikan kepada Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi untuk diperiksa					Laporan berisi Dokumen Perkara	1 Jam	Disposisi	
6	Memeriksa laporan penanganan perkara dari Lembaga Pemberi Bantuan Hukum (LBH yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Singkawang)					Disposisi	1 hari	Laporan berisi Dokumen Perkara	
7	Mengarsipkan laporan penanganan perkara Lembaga Pemberi Bantuan Hukum (LBH yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Singkawang)					Laporan berisi Dokumen Perkara	15 menit	Laporan berisi Dokumen Perkara	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	067/005.23/Hk
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
Nama SOP	Prosedur Pemberian Layanan Data/Laporan/Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pemberian Pelayanan Konsultasi

Prosedur Pemberian Data/ Laporan/ Informasi

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi Layanan/TU	Tamu	Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi	Kabag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin meminta data/laporan/informasi					Data Tamu	15 Menit	Data Tamu	
2	Melaporkan Kedatangan Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin meminta data/laporan/informasi kepada Kabag atau Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi					Laporan Kedatangan Tamu	5 Menit	Arahan	SOP Surat Masuk
3	Memberi arahan kepada Petugas Informasi untuk menerima tamu/pengunjung/pihak yang ingin meminta data/laporan/informasi					Arahan	5 Menit	Pengantaran tamu	SOP Surat Keluar
4	Mengantarkan tamu/pengunjung/pihak yang ingin meminta data/laporan/informasi kepada Kabag/Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi					Pengantaran Tamu	5 Menit	Tamu	
5	Memberikan layanan data/laporan/ informasi kepada tamu/pengunjung					Tamu	1 Jam	Data/Laporan/Informasi yang diminta	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	Nomor SOP	067/005.24/Hk
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG BAGIAN BANTUAN HUKUM, DOKUMENTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	Penanganan Perkara Secara Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Pendidikan Minimal S.1 Ilmu Hukum 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Mekanisme Penyelesaian Perkara Secara Litigasi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Laptop 4. Scanner 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pemberian Bantuan Hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	

Prosedur Penanganan Perkara Secara Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan dari Perangkat Daerah yang membutuhkan Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Hukum dari semua Unsur Pemerintah Daerah Kota Singkawang.				Surat Permohonan/Permintaan untuk penanganan perkara	1 Jam	Surat Permohonan/Permintaan untuk penanganan perkara	
2	Menindaklanjuti surat permohonan dan menyiapkan Konsep naskah dinas surat Kuasa penanganan perkara dan mengugaskan staf untuk menetik konsep naskah dinas dan menghimpun Dokumen Perkara tersebut.				Dokumen Perkara	1 hari	Dokumen Perkara	SOP Surat Masuk
3	Menetik naskah dinas surat tugas penanganan perkara dan menghimpun Dokumen Perkara dan diteruskan ke Kasubbag untuk dikoreksi, apabila ada koreksi diperbaiki.				Dokumen Perkara	2 hari	Dokumen Perkara	SOP Surat Keluar
4	Menerima Nota Dinas dan Dokumen Perkara tersebut untuk di inventarisir, dan kasubbag menyampaikan ke Kabag untuk selanjutnya diteruskan ke Pimpinan berjenjang Guna Mendapatkan persetujuan penanganan perkara lebih lanjut.				Dokumen Perkara	2 Jam	Dokumen Perkara	
5	Menerima bahan dari Subbag dan mengugaskan Kasubbag untuk menyiapkan Dokumen Perkara sesuai tahapan penyelesaian perkara di Pengadilan				Disposisi	1 Jam	Disposisi	
6	Mengugaskan staf untuk menghimpun Dokumen terkait untuk penyelesaian Perkara				Disposisi	1 hari	Dokumen Perkara	

7	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk dijadikan bahan penyusunan draf Pembelaan, kemudian draf diserahkan kepada Kasubbag				Dokumen perkara	2 hari	Dokumen perkara	
8	Memeriksa dan meneliti Draft yang disusun, jika setuju kemudian memaraf Draft, kemudian menyerahkannya ke Kabag, jika tidak setuju Draft dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki				Dokumen perkara	1 hari	Dokumen perkara	
9	Memeriksa Draft jika setuju dilanjutkan memaraf /dittd draf dan menugaskan Kasubbag untuk segera diproses				Disposisi	1 Jam	Dokumen perkara	
10	Menerima draf Nota Dinas yang sudah dittd kabag dan menugaskan staf untuk meneruskan ke Asisten untuk proses penandatanganan Draft Surat Kuasa/Surat Tugas Penanganan Perkara.				Disposisi	30 Menit	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang telah ditandatangani Kabag	SOP Surat Keluar
11	Meneruskan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk disampaikan ke Asisten dan Sekda untuk penandatanganan Surat Kuasa/Surat Tugas oleh Walikota terkait Penanganan Perkara.					30 Menit	konsep Nota Pengajuan Naskah Dinas	
12	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani Walikota dan menugaskan Staf untuk Melengkapi berkas terkait Penanganan Perkara.				Disposisi	30 menit	Dokumen perkara	
13	Melengkapi berkas terkait Penanganan Perkara dan menyampaikan ke Kasubbag kemudian apabila setuju maka disampaikan ke Kabag untuk ditandatangani, apabila tidak setuju maka perlu diperbaiki kembali				Surat pembelaan	1 Jam	Dokumen perkara	SOP Surat Keluar
14	Menerima berkas terkait Penanganan Perkara untuk disampaikan ke Kabag,				Dokumen perkara	1 Jam	Disposisi	
15	Menerima berkas terkait Penanganan Perkara apabila tidak setuju maka diperbaiki				Disposisi	15 menit	Dokumen perkara	SOP Surat Keluar
16	Menerima berkas terkait Penanganan Perkara yang sudah ditandatangani pimpinan dan menyampaikan ke TIM Kuasa Hukum terkait dan mengarsipkan				Berkas Perkara	2 hari	Dokumen perkara	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

	Nomor SOP	067/005.25/Hk
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs.H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
	SUBBAG BAGIAN BANTUAN HUKUM, DOKUMENTASI DAN INFORMASI	Nama SOP Prosedur Penanganan Perkara Secara Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Pendidikan Minimal S.1 Ilmu Hukum 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Mekanisme Penyelesaian Perkara Secara Non Litigasi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Laptop 4. Scanner 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pemberian Bantuan Hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	

Prosedur Penanganan Perkara Secara Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan dari Perangkat Daerah yang membutuhkan Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Hukum Secara Non Litigasi				Surat Permohonan/Permintaan untuk penanganan perkara	1 Jam	Surat Permohonan/Permintaan untuk penanganan perkara	
2	Melakukan verifikasi dan Investigasi terkait perkara yang ditangani guna pengumpulan bahan, keterangan dan bukti				Dokumen Perkara	1 hari	Dokumen Perkara	SOP Surat Masuk
3	Mengetik naskah dinas surat tugas penanganan perkara dan menghimpun Dokumen Perkara dan diteruskan ke Kabag untuk dikoreksi, apabila ada koreksi diperbaiki.				Dokumen Perkara	2 hari	Dokumen Perkara	SOP Surat Keluar
4	Menerima Nota Dinas dan Dokumen Perkara tersebut untuk di inventarisir, dan kasubbag menyampaikan ke Kabag untuk selanjutnya diteruskan ke Pimpinan berjenjang Guna Mendapatkan persetujuan penanganan perkara lebih lanjut.				Dokumen Perkara	2 Jam	Dokumen Perkara	
7	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk dijadikan bahan melakukan gelar perkara				Dokumen perkara	1 hari	Dokumen perkara	
8	Melakukan gelar perkara terhadap perkara non litigasi yang ditangani				Dokumen perkara	1 hari	Dokumen perkara	
9	Penyampaian laporan Penanganan Perkara Kepada Perangkat Daerah				Dokumen Perkara	1 Jam	Dokumen perkara	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.26/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegak, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BUMD dan BLUD Terkait	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran BUMD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direksi BUMD Pemohon	Dewan Pengawas / Komisaris BUMD	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rancangan RKA BUMD kepada Dewan Pengawas atau Komisaris paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun RKA BUMD dimulai.						Draft RKA BUMD	5 Menit	Draft RKA BUMD	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Dewan Pengawas atau Komisaris dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA BUMD sesuai hasil penelaahan dan Menugaskan Kepala Bagian Perekonomian dan SDA melakukan penelaahan dan dapat meminta pertimbangan dari pemegang saham						Draft RKA BUMD	15 Hari Kerja	RKA BUMD	Terkait Tupoksi & wewenang Direksi & Dewan Pengawas / Komisaris BUMD, dapat mengikutsertakan tenaga/lembaga profesional sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3	Mendisposisikan Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk mempersiapkan rapat Pembahasan RKA BUMD / RUPS						RKA BUMD	10 Menit	RKA BUMD yang sudah didisposisi Kabag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
4	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan RKA BUMD					RKA BUMD yang sudah didisposisi Kabag	30 Menit	RKA BUMD yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat	
5	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan RKA BUMD					RKA BUMD yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Undangan, Pointer Rapat & RKA BUMD	Terkait penanganan surat keluar & SOP Rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan RKA BUMD / RUPS, menyampaikan hasil rapat kepada Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD					Undangan, Pointer Rapat & RKA BUMD	1500 Menit	Hasil Rapat RKA BUMD	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbang, Direksi, DP/BP & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan	
7	Membuat draft telaah/pertimbangan Dewan Pengawas dan diserahkan kepada Kabag Eksda selaku Sekretaris Dewan Pengawas untuk persetujuan Walikota selaku KPM / Hasil RUPS					Hasil Rapat RKA BUMD	600 Menit	Telaah/ Pertimbangan Dewan Pengawas	Terkait penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk	
8	Memeriksa telaah/pertimbangan Dewan Pengawas hasil rapat RKA, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk pembuatan Lembar Pengesahan KPM					Telaah/ Pertimbangan Dewan Pengawas / Komisaris	30 Menit	Telaah/ Pertimbangan Dewan Pengawas	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk	
9	Membuat Lembar Pengesahan RKA BUMD					Penandatanganan Bersama Direksi, Dewan Pengawas dan KPM Lembar Pengesahan RKA BUMD	300 Menit	Lembar Pengesahan RKA BUMD	RKA BUMD yang telah disahkan	
10	Penyampaian RKA BUMD yang telah disahkan KPM					RKA BUMD yang telah disahkan	15 Menit	Pengesahan RKA BUMD	Terkait penanganan Surat Keluar	
11	Menerima SK Pengesahan RKA BUMD					Pengesahan RKA BUMD	5 Menit	RKA BUMD diterima Direksi		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.27/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelayanan Pengesahan Rencana Bisnis BUMD dan Perubahan Rencana Bisnis BUMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BUMD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Pelayanan Pengesahan Rencana Bisnis BUMD dan Perubahan Rencana Bisnis BUMD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Direksi BUMD Pemohon	Dewan Pengawas / Komisaris BUMD	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan rancangan Renbis BUMD kepada Dewan Pengawas atau Komisaris paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun Renbis BUMD dimulai							Draft Renbis BUMD	5 Menit	Draft Renbis BUMD	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Dewan Pengawas atau Komisaris dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Renbis BUMD sesuai hasil penelaahan dan Menugaskan Kepala Bagian Perekonomian dan SDA melakukan penelaahan dan dapat meminta pertimbangan dari pemegang saham							Draft Renbis BUMD	15 Hari Kerja	Renbis BUMD	Terkait Tupoksi & wewenang Direksi & Dewan Pengawas / Komisaris BUMD, dapat mengikutsertakan tenaga/lembaga profesional sesuai dengan kemampuan keuangan daerah
3	Mendisposisikan Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk mempersiapkan rapat Pembahasan Renbis BUMD / RUPS							Renbis BUMD	10 Menit	Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
4	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Renbis BUMD							Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag	30 Menit	Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
5	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Renbis BUMD							Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Undangan, Pointer Rapat & Renbis	Terkait penanganan surat keluar & SOP Rapat
6	Melaksanakan rapat pembahasan Renbis BUMD / RUPS, menyampaikan hasil rapat kepada Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD							Undangan, Pointer Rapat & Renbis BUMD	1500 Menit	Hasil Rapat Renbis	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbag, Direksi, DP/RUPS & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
7	Membuat draft telaah/pertimbangan Dewan Pengawas dan diserahkan kepada Kabag Eksda selaku Sekretaris Dewan Pengawas untuk persetujuan Walikota selaku KPM / Hasil RUPS							Hasil Rapat Renbis BUMD	600 Menit	Telaah/ Pertimbangan Dewan Pengawas / Komisaris	Terkait penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
8	Memeriksa telaahan/pertimbangan Dewan Pengawas hasil rapat Renbis, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk pembuatan Lembar Pengesahan KPM							Telaah/ Pertimbangan Dewan Pengawas / Komisaris	30 Menit	Telaah/ Pertimbangan Dewan Pengawas / Komisaris	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
9	Membuat Lembar Pengesahan Renbis BUMD							Penandatanganan Bersama Direksi, Dewan Pengawas dan KPM / RUPS Lembar Pengesahan Renbis BUMD	300 Menit	Lembar Pengesahan Renbis BUMD	Renbis BUMD yang telah disahkan
10	Penyampaian Renbis BUMD yang telah disahkan KPM							Renbis BUMD yang telah disahkan	15 Menit	Pengesahan Renbis BUMD	Terkait penanganan Surat Keluar
11	Menerima SK Pengesahan Renbis BUMD							Pengesahan Renbis BUMD	5 Menit	Renbis BUMD diterima Direksi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.28/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelayanan Pengesahan Kerja Sama BUMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BUMD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Pelayanan Pengesahan Kerja Sama BUMD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Direksi BUMD Pemohon	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Dewan Pengawas / Komisaris BUMD	KPM / RUPS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian Rancangan Perjanjian Kerja Sama BUMD kepada KPM / RUPS melalui Bagian Perekonomian dan SDA							Rancangan Kerja Sama BUMD	5 Menit	Rancangan Kerja Sama BUMD	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Mendisposisikan Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk mempersiapkan rapat Pembahasan Perjanjian Kerja Sama BUMD / RUPS							Renbis BUMD	10 Menit	Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
3	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Perjanjian Kerja Sama BUMD / RUPS							Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag	30 Menit	Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
4	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Perjanjian Kerja Sama BUMD / RUPS							Renbis BUMD yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Undangan, Pointer Rapat & Kerja Sama	Terkait penanganan surat keluar & SOP Rapat
5	Melaksanakan rapat pembahasan Perjanjian Kerja Sama BUMD / RUPS dan Penandatanganan bersama							Undangan, Pointer Rapat & Perjanjian Kerja Sama BUMD	1500 Menit	Penandatanganan antara Direksi BUMD dengan Pihak ke-3 dan pengesahan KPM / RUPS	Terkait Tupoksi & wewenang Direksi, DP/Komisaris & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
6	Penyampaian Perjanjian Kerja Sama BUMD yang telah disahkan KPM / RUPS							Undangan, Pointer Rapat & Perjanjian Kerja Sama BUMD	15 Menit	Hasil Rapat Perjanjian Kerja Sama BUMD	
7	Menerima Perjanjian Kerja Sama BUMD yang telah disahkan KPM / RUPS							Perjanjian Kerja Sama BUMD yang telah disahkan KPM / RUPS	5 Menit	Perjanjian Kerja Sama BUMD diterima Direksi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.29/Eksda
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP Persetujuan Penggunaan Laba BUMD

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BUMD Terkait	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip

SOP Persetujuan Penggunaan Laba BUMD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Direksi BUMD Pemohon	Dewan Pengawas / Komisaris BUMD	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan Laba Bersih BUMD DP/Komisaris BUMD						Surat Permohonan Direksi	5 Menit	Surat Permohonan Direksi	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Menerima, menelaah Permohonan Direksi BUMD, kemudian memerintahkan Kabag untuk membuat Nota Pertimbangan Dewan Pengawas / Komisaris kepada KPM / RUPS						Surat Permohonan Direksi yg diketahui Dewan Pengawas / Komisaris	3 Hari	Mendisposisi ke Kabag Eksda selaku Sekretariat Dewan Pengawas/Komisaris	Terkait Tupoksi & wewenang Direksi & Dewan Pengawas / Komisaris BUMD
3	Menerima Dewan Pengawas, kemudian mendisposikannya kepada Kasubbag untuk mempersiapkan rapat pembahasan Rencana Penggunaan Laba Bersih BUMD / RUPS						Arahan dari Dewan Pengawas / Komisaris	10 Menit	Mendisposisi Arahan dari Dewan Pengawas / Komisaris ke Kasubbag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
4	Memerintahkan Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk membuat undangan dan mendistribusikannya						Arahan dari Kabag	30 Menit	Mendisposisi Arahan dari Dewan Pengawas / Komisaris ke Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
5	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan						Undangan, Pointer Rapat yg ditujukan ke Dewan Pengawas, KPM dan Direksi / Pemegang saham, Komisaris dan direksi yg sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Mendistribusikan Undangan Rapat yg ditujukan ke Dewan Pengawas, KPM dan Direksi / Pemegang saham, Komisaris dan direksi	Terkait penanganan surat keluar & SOP Rapat
6	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Penggunaan Laba Bersih BUMD / RUPS, kemudian menyampaikan hasil rapat kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD						Rapat yg ditujukan ke Dewan Pengawas, KPM dan Direksi / Pemegang saham, Komisaris dan direksi	1500 Menit	Hasil Rapat Pembahasan Rencana Penggunaan Laba Bersih BUMD / RUPS Penggunaan Laba Bersih BUMD	Terkait Tupoksi & wewenang Eksda Direksi, DP/Komisaris & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
7	Membuat draft Laporan Hasil Rapat dan diserahkan kepada Kabag untuk dikoreksi, asisten II, Sekda dan Wali Kota						Hasil Rapat Pembahasan Rencana Penggunaan Laba Bersih BUMD / RUPS Penggunaan Laba Bersih BUMD	600 Menit	Pertimbangan Dewan Pengawas / Hasil RUPS	Terkait penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
8	Memeriksa Laporan Hasil Rapat, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kasubbag untuk pembuatan Keputusan KPM / Berita Acara RUPS Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD						Pertimbangan Dewan Pengawas / Hasil RUPS	30 Menit	Pertimbangan Dewan Pengawas / Hasil RUPS	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
9	Membuat draft Keputusan KPM Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD dan didistribusikan ke Bagian Hukum untuk diproses / Berita Acara RUPS di tanda tangani Komisaris dan ditindaklanjuti ke Notaris						Pertimbangan Dewan Pengawas / Hasil RUPS yg sudah didisposisi Walikota, Sekda & Kabag	14 Hari Kerja	Draft Keputusan KPM Penggunaan Laba Bersih BUMD / Hasil RUPS	Terkait SOP Penerbitan Keputusan KPM
10	Menerima Keputusan KPM / Berita Acara RUPS di tanda tangani Pemegang Saham, Komisaris dan Notaris tentang Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD untuk selanjutnya diperbanyak dan diserahkan ke Direksi BUMD						Keputusan KPM Penggunaan Laba Bersih BUMD / Hasil RUPS	15 Menit	Keputusan KPM Penggunaan Laba Bersih BUMD / Hasil RUPS disampaikan kepada Direksi	Terkait penanganan Surat Keluar
11	Menerima Keputusan KPM / Berita Acara RUPS di tanda tangani Komisaris dan Notaris tentang Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD						Keputusan KPM tentang Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD / Berita Acara RUPS BUMD	5 Menit	Perumda Keputusan KPM tentang Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD / Penseroda Berita Acara RUPS	Perumda Ditembuskan ke DP BUMD / Penseroda disampaikan ke Pemegang Saham



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.30/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi BUMD / BLUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BUMD dan BLUD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Monitoring dan Evaluasi BUMD / BLUD

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Kabag Perekonomian dan SDA	Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Bagian Hukum	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Tim Monitoring dan Evaluasi BUMD / BLUD	Pimpinan BUMD / BLUD	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mengusulkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD												Draft Keputusan Wali Kota	1 Jam	Draft Keputusan Wali Kota	
2	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA meneliti draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD, apabila sudah benar memerintahkan staf untuk menindaklanjuti ke Bagian Hukum, dan apabila masih ada kekeliruan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki												Draft Keputusan Wali Kota	30 Menit	Draft Keputusan Wali Kota	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
3	Membuat Nota Dinas dan menyampaikan ke Bagian Hukum												Draft Keputusan Wali Kota yang sudah didisposisi Kabag	30 Menit	Draft Keputusan Wali Kota yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
4	Melakukan telaaahan Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD												Penetapan Keputusan Wali Kota	14 Hari Kerja	Menindaklanjuti Penetapan Keputusan Wali Kota ke Asisten 2	Terkait TUSI Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Hukum
5	Mendisposisi Penetapan Keputusan Wali Kota menindaklanjuti ke Sekretaris Daerah												Pendapat Terhadap Keputusan Wali Kota	30 Menit	Disposisi Nota Dinas	Terkait TUSI Asisten Perekonomian dan Pembangunan
6	Mendisposisi Penetapan Keputusan Wali Kota menindaklanjuti ke Wali Kota												Pertimbangan Terhadap Keputusan Wali Kota	30 Menit	Disposisi Nota Dinas	Terkait TUSI Sekretaris Daerah
7	Penetapan Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD												Penetapan Keputusan Wali Kota	30 Menit	Keputusan Wali Kota	
8	Memperbanyak dan Mendistribusikan Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD												Keputusan Wali Kota	1 Hari Kerja	Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD	Terkait Penanganan Surat Keluar
9	Menerima Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev BUMD / BLUD dan Meminta Realisasi Fisik Keuangan BUMD / BLUD												Monitoring dan Evaluasi BUMD / BLUD	30 Menit	Meminta Laporan Kinerja BUMD dan BLUD	TUSI TIM MONEV
10	Menyampaikan Realisasi Fisik dan Keuangan BUMD dan BLUD												Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan BUMD dan BLUD	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan BUMD dan BLUD	Terkait Administrasi Surat Menyurat
11	Menelaah Laporan Realisasi Fisik Keuangan dan Monitoring Lapangan dan Memerintahkan Kepala Bagian Perekonomian dan SDA untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD												Identifikasi Permasalahan BUMD/BLUD	5 Hari Kerja	Menyampaikan Hasil Identifikasi Masalah Ke Bagian Eksda	Terkait Tugas Tim Monev BUMD / BLUD
12	Mendisposisikan Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk mempersiapkan rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD												Bahan Evaluasi	10 Menit	Disposisi ke Kasubbag	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
13	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD												Bahan Evaluasi yang sudah didisposisi Kabag	30 Menit	Disposisi ke Pelaksana	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
14	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD												Bahan Evaluasi yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Undangan dan Pointer Evaluasi Kinerja	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
15	Melaksanakan rapat pembahasan Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD, menyampaikan hasil Rapat kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD												Rapat Evaluasi Kinerja BUMD / BLUD	1500 Menit	Hasil Rapat Evaluasi Kinerja BUMD / BLUD	Terkait TUSI dan Wewenang Tim Monev BUMD dan BLUD
16	Membuat Laporan hasil Rapat Evaluasi Kinerja BUMD dan BLUD												Hasil Rapat Evaluasi Kinerja BUMD / BLUD	120 Menit	Draft Laporan Hasil Evaluasi	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
17	Memeriksa Laporan Hasil Rapat Evaluasi Kinerja, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD												Draft Laporan Hasil Evaluasi	600 Menit	Laporan Hasil Evaluasi	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
18	Menyampaikan Laporan Hasil Rapat Evaluasi Kinerja kepada Tim Monitoring dan Evaluasi BUMD dan BLUD												Hasil Evaluasi untuk mendapat Arahan Wali Kota	30 Menit	Draft Surat Wali Kota	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
19	Membaca Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Wali Kota untuk memberikan arahan dan putusan												Laporan dan Penandatanganan Surat Hasil Evaluasi	1 Hari	Surat Wali Kota	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk

20	Mengandakan dan Penyampaian Surat Wali Kota terkait Evaluasi Kinerja BUMD/BLUD										Surat Wali Kota	30 Menit	Surat Wali Kota	Terkait SOP Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
21	Menerima Surat Wali Kota										Surat Wali Kota	5 Menit	Surat Wali Kota	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.31/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelayanan RKA BLUD dan Perubahan RKA BLUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BLUD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Pelayanan RKA BLUD dan Perubahan RKA BLUD

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		BLUD Pemohon	Dewan Pengawas BLUD	Sekretaris Daerah	Asisten 2	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Pelaksana pada Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSUD Kota dan BLUD Puskesmas kepada Dewan Pengawas BLUD dan dilakukan penelaahan								Dokumen/ Data Kegiatan	5 Menit	Dokumen/ Data Kegiatan	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Menerima Dokumen RKA dari BLUD Pemohon untuk dilakukan telaahan dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah Hasil Telaahan RKA BLUD Pemohon								Dokumen/ Data Kegiatan	10 Menit	Dokumen yang sudah ditelaah Dinkes	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
3	Sekda menyerahkan Hasil Telaahan Dewan Pengawas BLUD Ke Asisten 2 untuk di telaah								RKA yang sudah ditelaah Dewan Pengawas	10 Menit	Dokumen yang sudah ditelaah Dewan Pengawas	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
4	Asisten 2 menyerahkan Hasil Telaahan Dewan Pengawas BLUD Ke Bagian Perekonomian dan SDA untuk menindaklanjuti arahan Sekretaris Daerah								RKA yang sudah didisposisi Sekda	10 Menit	Dokumen yang sudah ditelaah Dewan Pengawas	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
5	Kabag Perekonomian dan SDA mendisposisikan kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk mempersiapkan rapat pembahasan RKA bersama BKD Kota Singkawang dan Bappeda Kota Singkawang								RKA yang sudah didisposisi Kabag	10 Menit	Dokumen yang sudah ditelaah Dewan Pengawas	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
6	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat undangan pembahasan hasil telaahan Dewan Pengawas BLUD bersama BLUD Pemohon dan Pembina BLUD								RKA yang sudah didisposisi Kasubbag	10 Menit	Dokumen yang sudah ditelaah Dewan Pengawas	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
7	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan								RKA yang sudah didisposisi Kasubbag	30 Menit	Undangan, Pointer Rapat & Dokumen	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
8	Melaksanakan rapat Assistensi Dokumen BLUD bersama Dewan Pengawas, Dinas Kesehatan dan BKD Kota Pontianak dan menyampaikan hasil rapat kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD								Undangan, Pointer Rapat & Dokumen	1500 Menit	Hasil Rapat Dokumen	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbang, Dinkes & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
9	Membuat draft telaah/ pertimbangan staf dan diserahkan kepada Kabag untuk dikoreksi, asisten II, Sekda								Hasil Rapat	600 Menit	Telaah/pertimbangan Staf	Terkait penanganan naskah dinas, Surat keluar & masuk
10	Memeriksa telaah/ pertimbangan staf hasil rapat Dokumen/ data kegiatan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag Perekonomian dan SDA untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kabag Perekonomian dan SDA untuk diteruskan kepada Kepala BKD guna Pengesahan Dokumen/data kegiatan BLUD								Telaah / Pertimbangan Staf	30 Menit	Telaah/pertimbangan Staf	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
11	Menerima SK Dokumen/ data kegiatan BLUD untuk selanjutnya diperbanyak dan diserahkan Ke BLUD Pemohon dan di tembuskan Dinas Kesehatan								SK DPA	15 Menit	SK DPA	Terkait penanganan Surat Keluar
12	Menerima SK Dokumen/ data kegiatan BLUD								SK DPA diterima BLUD	5 Menit	SK DPA diterima BLUD	BLUD Pemohon dan ditembuskan ke DINKES



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.32/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelayanan Regulasi / Penetapan Wali Kota Terkait BUMD / BLUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BUMD dan BLUD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Pelayanan Regulasi / Penetapan Wali Kota terkait BUMD / BLUD

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		BUMD / BLUD / Dinas Terkait Pembina BLUD Pemohon	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Analisis Investasi Daerah	Bagian Hukum	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Wali Kota	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengusulkan Regulasi / Penetapan Wali Kota Kepala Bagian Perekonomian dan SDA											Draft Regulasi / Penetapan Wali Kota	15 Jam	Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Kepala Bagian mendisposisi kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk menelaah dan menindaklanjuti Usulan Regulasi / Sebelum ditetapkan oleh Wali Kota											Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota	10 Menit	Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota	
3	Menyampaikan hasil telaahan kepada Kabag, jika telah sesuai dapat langsung ditindaklanjuti ke Bagian Hukum untuk segera ditetapkan, jika masih ada yang belum jelas disarankan untuk melakukan pembahasan Regulasi											Draft Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota yang sudah didisposisi Kabag	1 Bulan	Draft Raperda dilengkapi Naskah Akademik/Perwako/ Keputusan Wali Kota	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
4	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Usulan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Bahan yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Undangan dan Pointer pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
5	Melaksanakan rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD, menyampaikan hasil Rapat kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD											Rapat Pembahasan Usulan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	1500 Menit	Hasil Rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
6	Membuat Laporan hasil Rapat Pembahasan Usulan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Hasil Rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	120 Menit	Draft Laporan Hasil Rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
7	Memeriksa Laporan Hasil Rapat Pembahasan Usulan Regulasi / Penetapan Wali Kota, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk Menindaklanjuti ke Bagian Hukum											Draft Laporan Hasil Rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	120 Menit	Laporan Hasil Rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
8	Membuat Nota Dinas dan menyampaikan ke Bagian Hukum											Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Nota Dinas ke Bagian Hukum Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan
9	Melakukan telaahan Regulasi / Penetapan Wali Kota, jika Raperda ditindaklanjuti ke DPRD Kota Singkawang											Penetapan Terkait SOP fasilitasi, koordinasi & Pembinaan	14 Hari Kerja	Draft Perda ditindaklanjuti ke DPRD Kota Singkawang, Perwako dan Keputusan Wali Kota langsung ditindaklanjuti ke Pimpinan	Terkait TUSI Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Hukum
10	Mendisposisi Regulasi / Penetapan Wali Kota menindaklanjuti ke Sekretaris Daerah											Pendapat Terhadap Draft Perda/Perwako/ Keputusan Wali Kota	30 Menit	Disposisi Nota Dinas	Terkait TUSI Asisten Perekonomian dan Pembangunan
11	Mendisposisi Regulasi / Penetapan Wali Kota menindaklanjuti ke Wali Kota											Pertimbangan Terhadap Draft Perda/Perwako/	30 Menit	Disposisi Nota Dinas	Terkait TUSI Sekretaris Daerah
12	Penetapan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Penetapan Perwako/ Keputusan Wali Kota	30 Menit	Perwako/Keputusan Wali Kota	
13	Memperbanyak dan Mendistribusikan Penetapan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Perwako/ Keputusan Wali Kota	1 Hari Kerja	Surat Pengantar Penyampaian Perwako/ Keputusan Wali Kota	Terkait Penanganan Surat Keluar
14	Menerima Penetapan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Perwako/ Keputusan Wali Kota	30 Menit	Menindaklanjuti Perwako/ Keputusan Wali Kota	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.33/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelayanan Fasilitas Ijin/Persetujuan Prinsip Dalam Rangka Investasi di Daerah

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip

SOP Pelayanan Fasilitas Ijin/Persetujuan Prinsip Dalam Rangka Investasi di Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Analisis Investasi Daerah	Bagian dan OPD Terkait	TKPRD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohonan ijin Prinsip / Minat Investasi											Proposal, NPWP, jika perorangan melampirkan KTP/jika Badan Usaha melampirkan Akta Pendirian Perusahaan	15 Jam	Pemohonan ijin Prinsip / Minat Investasi	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Menerima disposisi Ass 2 dan memerintahkan kepada Kasubbag untuk membuat Surat Sekda kepada Pemohon untuk melaksanakan ekspose											Pemohonan ijin Prinsip / Minat Investasi yang telah didisposisi oleh Wali Kota, Sekda dan Asisten 2	15 Menit	Disposisi kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	
3	Memerintahkan ke Analis untuk menyiapkan Surat Sekda yang ditujukan ke Pemohon, jika telah mendapatkan balasan dari pemohon ditindaklanjuti dengan menyiapkan undangan pelaksanaan ekspose permohonan											Pemohonan ijin Prinsip / Minat Investasi yang telah didisposisi oleh Kabag	30 Menit	Disposisi kepada Analis Investasi Daerah	
4	Membuat Surat Sekda yang ditujukan ke Pemohon											Surat Sekda yang ditujukan ke Pemohon	14 hari kerja	Balasan dari Pemohon	
5	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan Pembahasan Usulan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Bahan yang sudah didisposisi Kabag dan Kasubbag	30 Menit	Undangan dan Pointer pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
6	Melaksanakan rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi, menyampaikan hasil Rapat kepada Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD											Rapat Pembahasan pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi	1500 Menit	Hasil Rapat pembahasan Regulasi / Penetapan Wali Kota BUMD / BLUD	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
7	Membuat Laporan hasil Rapat Pembahasan Usulan Regulasi / Penetapan Wali Kota											Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi	120 Menit	Draft Laporan Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
8	Memeriksa Laporan Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk diperbaiki atau ditolak, jika disetujui memerintahkan Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD untuk Menindaklanjuti dengan pembahasan internal											Draft Laporan Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi	120 Menit	Laporan Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi	Terkait SOP Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan, penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk
9	Memerintahkan ke Analis untuk menyampaikan laporan kepada Wali Kota, Jika masih belum sesuai dengan regulasi menindaklanjuti ke TKPRD untuk mendapatkan Rekomendasi											Laporan Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi	14 Hari Kerja	Jika disetujui ditindaklanjuti dengan Surat Persetujuan Prinsip Wali Kota, Jika belum disetujui menunggu Rekomendasi TKPRD	Terkait TUSI Bagian Perekonomian dan SDA dan TUSI TPRD
10	Menyampaikan Laporan Hasil Rapat pembahasan Ijin Prinsip /Minat Investasi,											Draft Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip	5 Hari Kerja	Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip	Terkait TUSI Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Hukum
11	Persetujuan Wali Kota yang telah mendapatkan Pendapat dan Pertimbangan dan Asisten 2 dan Sekda											Persetujuan Prinsip		Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip dapat didistribusikan	
12	Memperbanyak dan Mendistribusikan Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip											Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip dapat didistribusikan	30 Menit	Penyampaian Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip	Terkait Penanganan Surat Keluar
13	Menerima Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip											Menerima Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip dapat didistribusikan	1 Tahun	Menindaklanjuti Rekomendasi Surat Wali Kota tentang Persetujuan Prinsip dapat didistribusikan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.34/Eksda
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEREKONOMIAN	Nama SOP Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegak, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP KEGIATAN PENGENDALIAN INFLASI DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		STAFF	KASUBBAG	KABAG PEREKONOMIAN & SDA	Bagian Hukum	TIM	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	SEKDA	WAKIL WALI KOTA	WALI KOTA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah										Instruksi lisan maupun tertulis	1 hari	disposisi	
2	Menerima disposisi dan memberikan informasi/arahan pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah Tingkat Kota Singkawang										disposisi	1 hari	disposisi	
3	Menerima disposisi pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah tingkat Kota Singkawang										disposisi	1 hari	disposisi	
4	Menindaklanjuti Disposisi pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah										disposisi	1 hari	disposisi	
5	Melaksanakan disposisi dan melakukan koordinasi										disposisi	30 Menit	disposisi	
6	Menyusun draft Surat Keputusan Tim Pengendalian inflasi Daerah										Penyusunan draft SK dan disposisi	2 hari	Draft Sk TPID	
7	Mengetik draft surat keputusan Tim Pengendalian Inflasi Daerah										Draft surat keputusan	1 hari	Draft surat keputusan	
8	Melakukan verifikasi Draft Surat Keputusan Tim Pengendalian Inflasi Daerah a. Jika ada koreksi kembalikan ke proses no.6 b. Jika Draft sudah sesuai kembalikan ke proses berikutnya										Draft Surat Keputusan TPID	2 hari	Draft Surat Keputusan TPID	Koreksi Kabag, Koreksi Asisten, Koreksi Bag. Hukum dan tanda
9	Penandatanganan Draft Surat Keputusan Tim Pengendalian Inflasi Daerah										SK Final	hari	Surat Wali Kotarat Keputusan TPID	
10	Mempersiapkan Rapat Tim Pengendalian Inflasi										instruksi lisan	1 hari	disposisi	
11	Membuat konsep surat undangan rapat dan Memerintahkan Pelaksana untuk menyetik undangan										konsep Surat undangan	30 menit	konsep Surat undangan	
12	Mengetik surat undangan rapat										Surat undangan	1 hari	Undangan Rapat	Terkait SOP surat menyurat
13	Pelaksanaan rapat tim pengendalian inflasi daerah										data, dokumen dan laporan	4 jam	data, dokumen dan laporan	
14	Membuat laporan rapat/ notulen dan menghimpun dokumen / bahan hasil rapat										laporan rapat/ notulen dan menghimpun dokumen / bahan hasil rapat	4 jam	laporan rapat/ notulen dan menghimpun dokumen / bahan hasil rapat	
15	Menyampaikan laporan rapat/ notulen dan dokumen / bahan hasil rapat kepada asisten melalui kabag										laporan rapat/ notulen dan menghimpun dokumen / bahan hasil rapat	30 menit	laporan rapat/ notulen dan menghimpun dokumen / bahan hasil rapat	
16	Pendokumentasian Surat Tim Inflasi Daerah, Laporan, Data / Dokumen										Dokumentasi	20 menit	Dokumentasi	Arsip



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Nomor SOP	067/005.35/Eksda	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	Nama SOP	Pengambilan Sertifikat Petani PIR BUN NES VII Sambas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. Luwes, dan Komunikatif 2. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 3. Teliti. 4. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu Bagian Umum 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. Petani	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Diarsip

SOP Pengambilan Sertifikat Petani PIR BUN NES VII Sambas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Petani PIR BUN NES VII Sambas	Kasubbag Sumber Daya Alam	Koordinator Petani PIR BUN NES VII Sambas	Kabag Perekonomian dan SDA	Pelaksana pada Subbag Sumber Daya Alam	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan kelengkapan berkas permohonan dengan melengkapi foto copy KTP dan KK, apabila diambil oleh waris dilengkapi surat keterangan waris, apabila dijual dilengkapi akta jual beli						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan Pengambilan Sertifikat	Terkait penanganan Surat Masuk
2	Menerima, menelaah dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan melakukan verifikasi data, apabila berkas telah lengkap akan dilakukan verifikasi ke koordinator petani, apabila berkas belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon						Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan Pengambilan Sertifikat	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbang & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
3	Melakukan pengecekan kesesuaian permohonan sertifikat berdasarkan permohonan dan peta lapangan						Berkas Permohonan	3 Hari Kerja	Verifikasi kesesuaian permohonan dengan data kepemilikan dan peta	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbang & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
4	Memerintahkan kepada pelaksana untuk membuat Berita Acara Penyerahan Sertifikat Petani						Berkas Permohonan	15 Menit	Berita Acara Penyerahan	Terkait SOP fasilitasi, koordinasi, Pembinaan & Rapat
5	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Sertifikat petani PIR BUN NES oleh Petani PIR BUN NES, Kasubbag SDA, Kabag Perekonomian dan SDA dan Koordinator Petani PIR BUN NES						Berita Acara Penyerahan	30 Menit	Berita Acara Penyerahan yang ditanda tangani	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbang & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
6	Penyerahan Sertifikat Petani PIR BUN NES VII Sambas kepada pemohon						Berita Acara dan Sertifikat Petani PIR BUN NES	5 Menit	Berita Acara dan Sertifikat PIR BUN NES	Terkait Tupoksi & wewenang Ekbang & SOP Fasilitasi, Koordinasi & Pembinaan
7	Menerima Sertifikat Kebun/Pekarangan/Pangan PIR BUN NES VII Sambas						Sertifikat Kebun / Pekarangan / Pangan	5 Menit	Sertifikat Kebun / Pekarangan / Pangan	Terkait penanganan naskah dinas, surat keluar & masuk



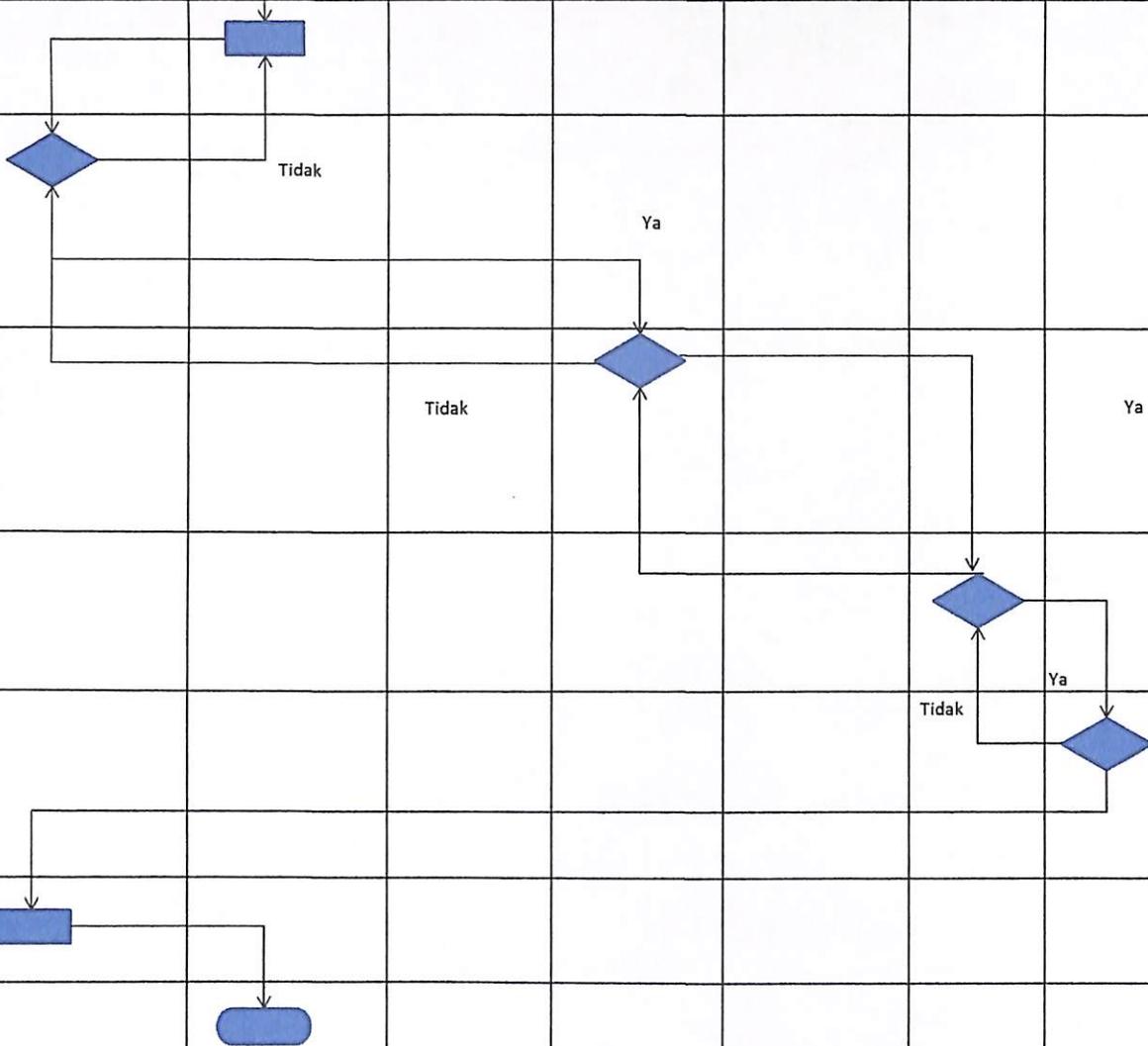
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

	Nomor SOP	067/005.36/Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	Penyusunan LAKIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);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);Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar;SOP Pencarian Data dan Informasi;SOP Penetapan Kinerja.	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerja;Alat tulis kantor;Komputer/laptop yang dilengkapi printer;Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy;Pada proses penyusunan LAKIP Kota Singkawang, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari Perangkat Daerah.	

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Analns Laporan Akuntabilitas Kinerja	Tim	Kepala Bagian Adminbang	Bagian Organisasi	Asisten	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Daerah menerima surat permintaan LAKIP yang kemudian didisposisikan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti								Surat Permintaan LAKIP	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
4	Melakukan rapat penyusunan LAKIP, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP								Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP	3 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP	
5	Menyusun Draft LAKIP, diserahkan kepada Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja								Draft LAKIP bagian	5 Hari	Draft LAKIP dari bagian	
6	Mengkompilasi Draft LAKIP usulan dari seluruh bagian, dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP dari bagian	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP bidang menjadi LAKIP Setda	
7	Menyusun Draft LAKIP, dikirim kepada Bagian Organisasi (Sekretariat Daerah)								Draft LAKIP	10 Hari	Draft LAKIP	
8	Menerima Draft LAKIP, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP, dikembalikan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP yang telah diasistensi	
9	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun Draft LAKIP, memerintahkan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk membuat Surat Pengantar								Draft LAKIP yang telah diasistensi	2 hari	Draft LAKIP Setda (Final)	

10	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP Setda	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
11	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis laporan Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft LAKIP dan Surat Pengantar kepada Kabag adminbang								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	
12	Memeriksa Draft LAKIP, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten			Tidak					Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	30 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	
13	Memeriksa Draft LAKIP, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekda								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	30 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	
14	Memeriksa Draft LAKIP, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan						Tidak		Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP Setda	15 Menit	Surat Pengantar, LAKIP	
15	Menerima Dokumen LAKIP, Surat Pengantar, diserahkan kepada Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja								Surat Pengantar, LAKIP	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP	
16	Mengagendakan, menggendakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Organisasi)								Surat Pengantar, LAKIP	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar





PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINITRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.37 / Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);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);Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan;Mengetahui Tugas, Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Singkawang ;Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Renstra;SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja;SOP Penyusunan LAKIP.	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerja;Alat tulis kantor;Komputer/ laptop, yang dilengkapi printer;Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Penyusunan Kerja (RENJA) tidak dilaksanakan dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda.	<ol style="list-style-type: none">Sekretaris Daerah;Asisten;Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah.	

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan/Sub kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan						Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan/sub kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bagian						Disposisi	1 Jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan						Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bagian, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bagian	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bagian									
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan						Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan						Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten	Tidak					Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan				Tidak		Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bagian dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Nomor SOP	067/005.38 / Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);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);Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);Memiliki kemampuan pengolahan data;Mengetahui Tugas, Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RENJA;SOP Penyusunan LAKIP;SOP Penyusunan RKT.	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerja;Alat tulis kantor;Komputer/laptop yang dilengkapi printer;Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none">Sekretaris Daerah;Asisten;Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah.	

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Tim	Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan mengacu pada RPJMD Kota Singkawang							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Sekda, Asisten, Kepala Bagian dan Kasubbag, Staf Bagian Program
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan							Data Renstra	2 minggu	Data Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/bagian dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Tim							Data Renstra, Undangan	2 hari	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra							Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian							Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag Adminbang untuk diteruskan ke Asisten							Rancangan Renstra	60 Menit	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Adminbang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekda							Rancangan Renstra	60 Menit	Rancangan Renstra	
9	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan							Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
10	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi							Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
11	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra SKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi							Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
12	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim							Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
13	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jam	Rapat	
14	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Kabag Adminbang, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala SKPD dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Bahan rapat, Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
15	Menerima perbaikan Rancangan Renstra dan diserahkan kepada SKPD							Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
16	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD							Renstra	10 Menit	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	067/005.39 / Adminbang
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan;Mengetahui Tugas, Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Singkawang;Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra.
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RENSTRA;SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja;SOP Penyusunan LAKIP.	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Lembar kerja;Alat tulis kantor;Komputer/laptop yang dilengkapi printer;Jaringan internet.
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Jika SOP Penyusunan RKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Sekretaris Daerah;Asisten;Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Sekretraiat Daerah.

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan Petunjuk Teknis Pembuatan Rencana Kerja Tahunan dan mendistribusikan Undangan Rapat							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan petunjuk teknis pembuatan RKT dan Undangan Rapat, dan mendistribusikan Undangan Rapat Tim serta Formulir Isian RKT							Petunjuk teknis pembuatan RKT	2 hari	Petunjuk teknis RKT, Undangan Rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat sosialisasi pembuatan RKT							Bahan rapat berupa Petunjuk Teknis RKT, Undangan rapat	2 Jam	Rapat Sosialisasi Penyusunan RKT	
4	Mengisi Formulir RKT (PKK, PPS) kegiatan dengan mengacu kepada daftar prioritas program dan kegiatan, dan disampaikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan							Formulir RKT	5 Hari	Formulir RKT yang telah terisi	
5	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, membuat draft Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan							Formulir RKT yang telah diisi bidang	1 Hari	Rekapitulasi usulan program kegiatan/RKT SKPD	
6	Menyusun dokumen RKT SKPD, memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat undangan rapat pembahasan Draft RKT							Draft Dokumen RKT	2 Hari	Draft Dokumen RKT	
7	Membuat draft Surat Pengantar, membuat Undangan rapat pembahasan RKT dan mendistribusikan kepada bagian							Draft Dokumen RKT	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft RKT	
8	Melakukan rapat pembahasan draft RKT SKPD							Bahan rapat berupa Draft RKT, Undangan rapat	2 Jam	Draft RKT	
9	Menyusun Draft RKT hasil rapat, diserahkan kepada Kabag Adminbang, dan memaraf Draft Surat Pengantar dan Draft RKT							Draft RKT	2 Hari	Draft RKT	
10	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten							Draft RKT	2 Hari	Draft RKT	
11	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Kabag adminbang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Daerah							Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
12	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan ke Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani							Draft RKT	15 Menit	RKT	
13	Menerima Dokumen RKT, diserahkan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan							RKT	5 Menit	Draft final RKT SKPD	
14	Mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan kepada Kepala Bagian dan di kirim kepada Bappeda							RKT	1 Hari	RKT, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Nomor SOP	067/005.40/Adminbang
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan baik;2. Memahami Siklus dan Mekanisme Penganggaran Pemerintah Daerah;3. Memahami tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK);4. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Asistensi RKA	1. Usulan HSPK dari perangkat daerah 2. Kertas Kerja HSPK; 3. SK tim penyusun HSPK 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer; 6. Jaringan Internet; 7. Media Sosial 8. Aplikasi SIPD.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Tertundanya Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.	HSPK yang telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota diupload ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah sebagai Standar dalam Penganggaran.

SOP Penyusunan/Pemutakhiran HSPK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Penyusunan Program Pembangunan Umum Setda	Tim Penyusun HSPK	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Hukum Sekretaria Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	
1	Pembuatan draft SK Tim Penyusun HSPK							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	draft SK Tim Penyusun HSPK, nota dinas	
2	Mengoreksi, mengarahkan, menandatangani nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft SK Tim Penyusun HSPK dan Lampirannya							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Penyusun HSPK, nota dinas	1 jam	draft SK Tim Penyusun HSPK yang sudah berparaf, nota dinas bertanda tangan	
3	Mengoreksi naskah draft SK Tim Penyusun HSPK dan Lampirannya dan membubuhkan Paraf pada draft SK yang telah sesuai							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Penyusun HSPK yang sudah berparaf, nota dinas bertanda tangan	3 hari	draft SK Tim Penyusun HSPK yang sudah berparaf Bagian Hukum	
4	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada draft SK Tim Penyusun HSPK dan Lampirannya							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Penyusun HSPK yang sudah berparaf Bagian Hukum	1 hari	draft SK Tim Penyusun HSPK yang siap ditandatangani oleh Sekda	
5	Menandatangani SK Tim Penyusun HSPK							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Penyusun HSPK yang siap ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	1 hari	SK Tim Penyusun HSPK	
6	Rapat Tim Pembahasan Mekanisme Penyusunan HSPK							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Hasil Kesepakatan Rapat Tim	
7	Pembuatan Surat Penyampaian Usulan HSPK							Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, Hasil Kesepakatan Rapat Tim	1 hari	Nota dinas, draft Surat Penyampaian Usulan HSPK	
8	Mengoreksi, mengarahkan, menandatangani nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft Surat Penyampaian Usulan HSPK dan Lampirannya							Nota dinas, draft Surat Penyampaian Usulan HSPK	1 jam	Nota dinas bertanda tangan, draft Surat Penyampaian Usulan HSPK yang sudah berparaf Kabag Minbang	
9	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada draft Surat Penyampaian Usulan HSPK dan Lampirannya							Nota dinas bertanda tangan, draft Surat Penyampaian Usulan HSPK yang sudah berparaf Kabag Minbang	1 hari	draft Surat Penyampaian Usulan HSPK yang siap ditandatangani Sekretaris Daerah	
10	Menandatangani Surat Penyampaian Usulan HSPK dan Lampirannya							draft Surat Penyampaian Usulan HSPK yang siap ditandatangani Sekretaris Daerah	1 hari	Surat Penyampaian Usulan HSPK yang telah ditandatangani	
11	Penyampaian Surat Penyampaian Usulan HSPK dan Lampirannya kepada Perangkat Daerah							Surat Pengantar, Surat Penyampaian usulan HSPK, WA Grup, File Scan PDF Surat Penyampaian usulan HSPK	1 hari	Surat Penyampaian usulan HSPK yang sudah ditandatangani diterima PD	
12	Membuat Surat Usulan HSPK							Regulasi terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	Draft usulan HSPK	
13	Menyampaikan Surat Usulan HSPK ke Bagian Administrasi Pembangunan							Draft Usulan HSPK, nota pengantar	1 hari	Draft usulan HSPK diterima Bagian Administrasi Pembangunan	
14	Melakukan verifikasi Usulan HSPK dari Perangkat Daerah							Draft usulan HSPK	7 hari	Kertas Kerja HSPK yang berisi usulan HSPK yang telah terverifikasi	

15	Menyimpan, mengarsipkan usulan HSPK dan membuat SK Wali Kota tentang HSPK serta mengentriya ke dalam Aplikasi SIPD		sesuai						Kertas Kerja HSPK yang berisi usulan HSPK yang telah terverifikasi	7 hari	SK HSPK, HSPK terentri ke dalam Aplikasi SIPD (siap dipergunakan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah)	
----	--	---	--------	--	--	--	--	--	--	--------	---	--



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.41/Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Penandatanganan Perjankin Kepala PD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);4. Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Nomor 35 Tahun 2020).	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural sesuai dengan Tugas Pokok;2. Memahami tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Memahami tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Memahami Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah serta Program Kegiatan yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan pembangunan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyampaian Perjankin Perangkat Daerah;2. SOP Penandatanganan Kepala PD.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis kantor;2. RPJMD Kota;3. Renstra Perangkat Daerah;4. APBD dan Perubahan APBD;5. Komputer / Laptop yang dilengkapi Printer;6. Jaringan Internet;7. Media Sosial.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perjankin Perangkat Daerah yang telah ditandatangani disimpan sebagai Bahan Evaluasi Pencapaian Kinerja;2. Dokumen dibandingkan dengan Realisasi Capaian sebagai Penilaian Kinerja;3. Hasil Capaian menjadi bahan untuk Perencanaan ke depan.	

SOP Penandatanganan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Penyusunan Program Pembangunan Umum Setda	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubbag di Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Tim Verifikasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Wali Kota dan Kepala PD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pembuatan draft naskah Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampirannya		
2	Mengoreksi draft naskah Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan menandatangani nota dinas Surat Edaran Sekretaris Daerah									Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampirannya	
3	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas Surat Edaran Sekretaris Daerah dan pada Naskah Surat Edaran									Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampiran yang sudah diperbaiki	
4	Menandatangani Naskah Surat Edaran									Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani dan Lampirannya	
5	Penyampaian Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah									Surat Pengantar, Surat Edaran, WA Grup, File Scan PDF Surat Edaran	30 menit	SE diterima Perangkat Daerah	
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah									SE Penyusunan Perjanjian Kinerja PD, Perda APBD dan Perwako Penjabaran, Catatan Hasil Tim Verifikasi	14 hari	Perjanjian Kinerja PD	
7	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dari Perangkat Daerah ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah									Surat Pengantar, Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	1 hari	Perjanjian Kinerja PD diterima Bagian Administrasi Pembangunan	
8	Memverifikasi Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah									Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, RPJMD, Renstra Pd, Perda APBD dan Perwako Penjabaran.	3 hari	Catatan hasil Tim Verifikasi	
9	Penandatanganan Perjanjian Kinerja									Perjanjian Kinerja PD yang telah diperbaiki sesuai hasil verifikasi	3 hari	Perjanjian Kinerja PD yang telah ditandatangani	
10	Menyimpan, mengarsipkan dan membuat laporan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah									Perjanjian Kinerja PD yang telah ditandatangani	7 hari	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.42/Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Penyampaian Perjanjin Perangkat Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Nomor 35 Tahun 2020).	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Struktural sesuai dengan Tugas Pokok;Memahami tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Memahami tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Memahami Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah serta Program Kegiatan yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan pembangunan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penandatanganan Perjanjin Kepala PD.	<ol style="list-style-type: none">Lembar Kerja;Alat Tulis Kantor;Komputer / Laptop yang dilengkapi Printer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Perjanjin Perangkat Daerah yang telah ditandatangani disimpan sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja;Dokumen dibandingkan dengan realisasi capaian sebagai penilaian kinerja;Hasil capaian menjadi bahan untuk perencanaan ke depan.	

SOP Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja Berjenjang sampai Staf

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Penyusunan Program Pembangunan Umum Setda	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubbag di Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Tim Verifikasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan draft naskah Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mulai						Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampirannya	
2	Mengoreksi draft naskah Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan menandatangani nota dinas Surat Edaran Sekretaris Daerah		tidak sesuai					Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampirannya	
3	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas Surat Edaran Sekretaris Daerah dan pada Naskah Surat Edaran		sesuai		tidak sesuai			Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampiran yang sudah diperbaiki	
4	Menandatangani Naskah Surat Edaran				sesuai			Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani dan Lampirannya	
5	Penyampaian Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah							Surat Pengantar, Surat Edaran, WA Grup, File Scan PDF Surat Edaran	30 menit	SE diterima Perangkat Daerah	
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah							SE Penyusunan Perjanjian Kinerja PD, Perda APBD dan Perwako Penjabaran.	14 hari	Perjanjian Kinerja PD	
7	Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dari Perangkat Daerah ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah							Surat Pengantar, Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	1 hari	Perjanjian Kinerja PD diterima Bagian Administrasi Pembangunan	
8	Memverifikasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah							Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, RPJMD, Renstra Pd, Perda APBD dan Perwako Penjabaran.	3 hari	Catatan hasil Tim Verifikasi	
9	Menyimpan, mengarsipkan dan membuat laporan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Selesai						Perjanjian Kinerja PD yang telah diperbaiki sesuai hasil verifikasi	7 hari	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.43/Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Penyampaian Realisasi Perjanjian Kinerja PD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).	1. Pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; 2. Memahami tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Memahami Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah serta Program Kegiatan yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan pembangunan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penandatanganan Kepala PD; 2. SOP Penyampaian Perjanjian.	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer / Laptop yang dilengkapi Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Media Sosial.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Dokumen Perjanjian Perangkat Daerah yang telah ditandatangani disimpan sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja; 2. Dokumen dibandingkan dengan realisasi capaian sebagai penilaian kinerja; 3. Hasil capaian menjadi bahan untuk perencanaan ke depan.	

SOP Penyampaian Realisasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

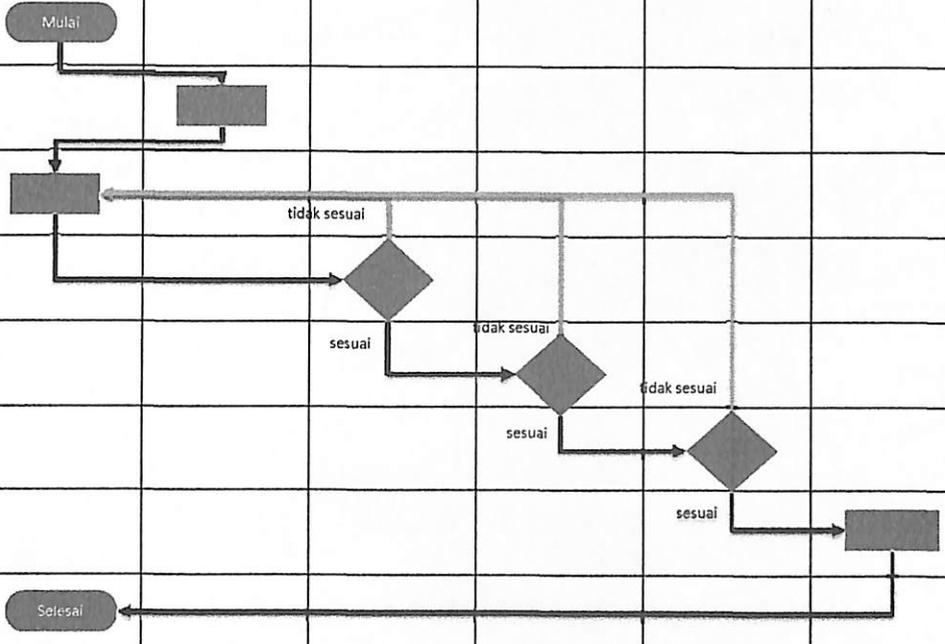
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Penyusunan Program Pembangunan Umum Setda	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Tim Verifikasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan draft naskah Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyampaian Realisasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
2	Mengoreksi draft naskah Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyampaian Realisasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan menandatangani nota dinas Surat Edaran Sekretaris Daerah							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
3	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas Surat Edaran Sekretaris Daerah dan pada Naskah Surat Edaran							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
4	Menandatangani Naskah Surat Edaran							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani dan Lampirannya	
5	Penyampaian Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah						Surat Pengantar, Surat Edaran, WA Grup, File Scan PDF Surat Edaran	30 menit	SE diterima Perangkat Daerah		
6	Membuat Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah						Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	3 hari	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampirannya		
7	Menyampaikan Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ke Bagian Administrasi Pembangunan						Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampirannya		
8	Melakukan Verifikasi Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah						Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Nota Dinas, Draft Surat Edaran dan Lampiran yang sudah diperbaiki		
9	Menyimpan, mengarsipkan Realisasi Perjanjian Kinerja sebagai bahan Evaluasi Kinerja						Perjanjian Kinerja PD yang telah diperbaiki sesuai hasil verifikasi	7 hari	Laporan Kegiatan		

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Nomor SOP	067/005.44/Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Penyusunan Perjankin Wali Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Nomor 35 Tahun 2020). 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural sesuai dengan Tugas Pokok; Memahami tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Memahami tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Memahami Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah serta Program Kegiatan yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan pembangunan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penandatanganan Kepala PD; SOP Penyampaian Perjankin. 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja; Alat Tulis Kantor; Komputer / Laptop yang dilengkapi Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjankin Perangkat Daerah yang telah ditandatangani disimpan sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja; Dokumen dibandingkan dengan realisasi capaian sebagai penilaian kinerja; Hasil capaian menjadi bahan untuk perencanaan ke depan.

SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Wali Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Penyusunan Program Pembangunan Umum Setda	Tim Verifikasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan draft Perjanjian Kinerja Wali Kota	Mulai						Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, RPJMD, Realisasi IKU Tahun Sebelumnya	3 hari	Draft Perjanjian Wali Kota dan Lampirannya	
2	Membahas dan menganalisa Draft Perjanjian Wali Kota							Draft Perjanjian Wali Kota dan Lampirannya	7 hari	Draft Perjanjian Wali Kota dan Lampirannya yang telah terverifikasi	
3	Memperbaiki dan menindaklanjuti hasil Pembahasan Tim Verifikasi dengan nota dinas untuk ditandatangani Wali Kota							Draft Perjanjian Wali Kota dan Lampirannya yang telah terverifikasi	1 jam	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
4	Mengoreksi membubuhkan paraf pada nota dinas draft Perjanjian Kinerja Wali Kota							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
5	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas draft Perjanjian Kinerja Wali Kota							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
6	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas draft Perjanjian Kinerja Wali Kota							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 hari	Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	
7	Penandatanganan Perjanjian Kinerja Wali Kota							Nota dinas, Draft Akhir Perjanjian Wali Kota	3 hari	Perjanjian Kinerja Wali Kota yang telah ditandatangani	
8	Menyimpan, mengarsipkan dan membuat laporan Perjanjian Kinerja Wali Kota	Selesai						Perjanjian Kinerja Wali Kota yang telah ditandatangani	7 hari	Laporan Kegiatan	





PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	067/005.45/Adminbang
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP Verifikasi BTT

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan <i>Corona Virus Disease</i> 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 72);	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait ;Memahami mekanisme pengelolaan keuangan daerah;Memahami mekanisme penganggaran dalam keadaan darurat dan mendesak.
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">Tidak ada keterkaitan dengan SOP lain.	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Lembar Berita Acara;Proposal Usulan Rencana Kebutuhan Belanja;Keputusan Wali Kota tentang Pembebanan Anggaran Belanja Tidak Terduga;Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer;Jaringan Internet;Media Sosial.
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Kurang efektif dan efisiennya penggunaan belanja tidak terduga.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Berita acara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Wali Kota;Berita acara yang sudah ditandatangani menjadi bahan pencairan anggaran yang disetujui.

SOP Verifikasi BTT Pencegahan dan Penanganan Penyebaran COVID 19

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Perangkat Daerah	Kasubbag Penyusunan Program Pembangunan Umum Setda	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Tim Verifikasi RKB BTT	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Proposal Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) Kegiatan yang dibiayai dengan BTT Pencegahan dan Penanganan Penyebaran COVID 19								APBD, Peraturan Terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	Proposal RKB BTT, surat pengantar	
2	Menyampaikan Proposal Ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah								Surat Pengantar, Proposal RKB BTT	1 hari	Proposal RKB BTT diterima Bagian Administrasi Pembangunan	
3	Membuat Undangan untuk Perangkat daerah dan Tim Verifikasi BTT tentang pelaksanaan Verifikasi Proposal RKB BTT Perangkat Daerah								Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, Proposal RKB BTT	1 jam	Nota dinas, draft Surat Undangan Verifikasi RKB BTT	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep naskah undangan serta menandatangani nota dinas Undangan Verifikasi RKB BTT								Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas, draft Surat Undangan Verifikasi RKB BTT	1 jam	Nota dinas, draft Surat Undangan Verifikasi RKB BTT	
5	Mengoreksi konsep undangan, memberi pertimbangan pada nota dinas dan membubuhkan paraf pada konsep naskah Undangan Verifikasi RKB BTT								Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas, draft Surat Undangan Verifikasi RKB BTT	1 hari	Nota dinas, Surat Undangan Verifikasi RKB BTT	
6	Menandatangani konsep naskah Undangan Verifikasi RKB BTT								Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas, draft Surat Undangan Verifikasi RKB BTT	1 hari	Surat Undangan Verifikasi RKB BTT yang sudah ditandatangani	
7	Menyampaikan Undangan untuk Perangkat daerah dan Tim Verifikasi BTT tentang pelaksanaan Verifikasi Proposal RKB BTT Perangkat Daerah								Surat Pengantar, Surat Undangan, WA Grup, File Scan PDF Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan diterima Tim dan Perangkat Daerah	
8	Melaksanakan Verifikasi Proposal RKB BTT								Infocus, kertas kerja verifikasi, Peraturan terkait, Proposal RKB BTT, absensi	1 hari	Catatan verifikasi atas Proposal RKB BTT	
9	Melaksanakan Penandatanganan BA Verifikasi Proposal RKB BTT								Catatan verifikasi atas Proposal RKB BTT dan konsep BA hasil Verifikasi Tim	1 hari	BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani	
10	Memperbaiki Proposal RKB BTT								BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani	1 hari	Proposal RKB BTT yang telah sesuai hasil verifikasi	
11	Menyampaikan Proposal yang telah diperbaiki sesuai BA hasil Verifikasi Ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah untuk proses penandatanganan Wali Kota dan Sekretaris Daerah								Proposal RKB BTT yang telah sesuai hasil verifikasi dan BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani, surat pengantar	1 hari	Proposal RKB BTT yang telah sesuai hasil verifikasi dan BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani diterima Adminbang	
12	Membuat nota dinas penandatanganan Proposal RKB BTT								Proposal RKB BTT yang telah sesuai hasil verifikasi dan BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani	1 jam	Nota dinas	
13	Mengoreksi dan menandatangani konsep nota dinas								Proposal RKB BTT yang telah sesuai hasil verifikasi dan BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani	1 jam	Nota dinas	
14	Mengoreksi konsep nota dinas, memberikan pertimbangan								Proposal RKB BTT yang telah sesuai hasil verifikasi dan BA hasil Verifikasi terhadap Proposal RKB BTT yang telah ditandatangani	1 hari	Nota dinas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.46/Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Evaluasi TEPR
DASAR HUKUM 1. Permendagri Nomor 117 Tahun 2017; 2. Inpres Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. KEPPERS Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses monitoring dan evaluasi kegiatan; 2. Memiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan; 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.	
KETERKAITAN 1. SOP Dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan; 2. SOP Dokumen DPA.	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Data-data pendukung dan data pelengkap; 2. Alat tulis kantor; 3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer; 4. Jaringan internet.	
PERINGATAN 1. Jika SOP Evaluasi TEPR tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka tidak akan tampak keberhasilan dari kegiatan tersebut.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Pendataan dalam bentuk aplikasi TEPR.	

SOP Evaluasi TEPRA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Umum Setda	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Tim Monev TEPRA	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	Mulai							Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	1 jam	Nota dinas, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	
2	Mengoreksi draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA dan menandatangani nota dinas		tidak sesuai						Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	1 jam	Nota dinas, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	
3	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA			tidak sesuai					Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	1 hari	Nota dinas, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	
4	Menandatangani draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft naskah Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	1 hari	Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	
5	Penyampaian Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA kepada Tim Monev TEPRA dan Perangkat Daerah								Surat Pengantar, Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA, WA Grup, File Scan PDF Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA	30 menit	Undangan Monitoring dan Evaluasi TEPRA diterima Perangkat Daerah	
6	Melaksanakan rapat Monitoring dan Evaluasi TEPRA								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Rekap RFK, daftar centang bagi PD yang sudah dan belum menginput di aplikasi TEPRA	3 hari	Draft hasil Rapat Monev TEPRA	
7	Membuat Laporan hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi TEPRA			tidak sesuai					Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Draft hasil Rapat Monev TEPRA	1 jam	Hasil Rapat Monev TEPRA	
8	Memeriksa Laporan Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi TEPRA								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Hasil Rapat Monev TEPRA	1 hari	Laporan Hasil Rapat Monev TEPRA dan nota dinas yang sudah di tanda tangani	
	Menyampaikan Laporan Hasil Rapat kepada Tim Monitoring dan Evaluasi TEPRA								Laporan Hasil Rapat Monev TEPRA, nota dinas yang sudah di tanda tangani	1 hari	Laporan Hasil Rapat Monev TEPRA, nota dinas yang sudah di tanda tangani	
	Melaporkan hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi TEPRA kepada Wali Kota untuk memberikan arahan dan putusan								Laporan Hasil Rapat Monev TEPRA, nota dinas yang sudah di tanda tangani	3 hari	Arahan dan putusan Wali Kota	
9	Menindaklanjuti, menyimpan dan mengarsipkan Penyampaian Surat arahan dan putusan dari Wali Kota terkait Evaluasi TEPRA	Selesai							Arahan dan putusan Wali Kota	7 hari	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067 /005.47/ Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Monitoring TEPR

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 117 Tahun 2017;2. Inpres Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. KEPPRES Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses monitoring dan evaluasi kegiatan;2. Memiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan;3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan;2. SOP Dokumen DPA.	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung dan data pelengkap;2. Alat tulis kantor;3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer;4. Jaringan internet.
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Monitoring TEPR tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka tidak akan tampak keberhasilan dari kegiatan tersebut.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Pendataan dalam bentuk aplikasi TEPR.

SOP Monitoring TEPRA

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket							
		Kasubbag Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Umum Setda	Tim Monev TEPRA	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Hukum Sekretaria Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output						
1	Pembuatan draft SK Tim Monev TEPRA								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	draft SK Tim Monev TEPRA, nota dinas								
2	Mengoreksi, mengarahkan, menandatangani nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft SK Tim Monev TEPRA dan Lampirannya															Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Monev TEPRA, nota dinas	1 jam	draft SK Tim Monev TEPRA yang sudah berparaf, nota dinas bertanda tangan	
3	Mengoreksi naskah draft SK Tim Monev TEPRA dan Lampirannya dan membubuhkan Paraf pada draft SK yang telah sesuai															Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Monev TEPRA yang sudah berparaf, nota dinas bertanda tangan	3 hari	draft SK Tim Monev TEPRA yang sudah berparaf Bagian Hukum	
4	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada draft SK Tim Monev TEPRA dan Lampirannya															Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Monev TEPRA yang sudah berparaf Bagian Hukum	1 hari	draft SK Tim Monev TEPRA yang siap ditandatangani oleh Sekda	
5	Menandatangani SK Tim Monev TEPRA															Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Monev TEPRA yang siap ditandatangani oleh Wali Kota	1 hari	SK Tim Monev TEPRA	
6	Memperbanyak dan Mendistribusikan Keputusan Wali Kota tentang Tim Monev TEPRA ke Tim Monev TEPRA															Surat Pengantar, SK Tim Monev TEPRA, WA Grup, File Scan PDF SK Tim Monev TEPRA	1 hari	Surat Pengantar SK Tim Monev TEPRA yang sudah ditandatangani diterima Tim Monev TEPRA	
7	Pembuatan Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA															Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA	1 jam	Nota dinas, draft Surat Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA	
8	Mengoreksi, mengarahkan, menandatangani nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA															Nota dinas, draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA	1 jam	Nota dinas bertanda tangan, draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA yang sudah berparaf Kabag Minbang	
9	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA															Nota dinas bertanda tangan, draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA yang sudah berparaf Kabag Minbang	1 hari	draft Surat Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA yang siap ditandatangani Sekretaris Daerah	
10	Menandatangani Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA															draft Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA yang siap ditandatangani Sekretaris Daerah	1 hari	Surat Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA yang telah ditandatangani	
11	Penyampaian Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA kepada Perangkat Daerah															Surat Pengantar, Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA, WA Grup, File Scan PDF Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA	1 hari	Surat Penyampaian RFK di aplikasi TEPRA yang sudah ditandatangani diterima PD	
12	Menginput RFK di aplikasi TEPRA															Regulasi terkait, Arahan Pimpinan, RFK bulan berjalan	1 hari	Daftar Centang bagi PD yang sudah dan belum menginput di aplikasi TEPRA	
13	Memonitoring di Aplikasi TEPRA															Regulasi terkait, Arahan Pimpinan	15 hari	Daftar Centang bagi PD yang sudah dan belum menginput di aplikasi TEPRA	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.48 / Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Penyampaian RFK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Rapat Internal.	1. Data-data pendukung dan data pelengkap; 2. Alat tulis kantor; 3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer; 4. Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Penyampaian RFK tidak dijalankan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan terhambat sehingga kegiatan/aktivitas kantor dapat terganggu.	1. Aktvitas Penyampaian RFK dicatat dan didata sebagai dokumen / bahan laporan keuangan dan dipertanggungjawabkan .	

SOP Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Umum Setda	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pembuatan draft naskah Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	1 jam	Nota dinas, draft naskah Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan	
2	Mengoreksi draft naskah Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah dan menandatangani nota dinas								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas, draft naskah Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan	1 jam	Nota dinas yang sudah di tanda tangani, draft naskah Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan	
3	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada nota dinas Surat Edaran Wali Kota dan pada Naskah Surat Edaran								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas yang sudah di tanda tangani, draft naskah Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	Nota dinas, draft akhir Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Menandatangani Naskah Surat Edaran								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas, draft akhir Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani	
5	Penyampaian Surat Edaran Wali Kota tentang Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah								Surat Pengantar, Surat Edaran, WA Grup, File Scan PDF Surat Edaran	1 hari	SE diterima Perangkat Daerah	
6	Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah dilaksanakan pada triwulan berjalan								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Surat Edaran, Nota Dinas	5 hari	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah dilaksanakan pada triwulan berjalan	
7	Menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah ke Bagian Administrasi Pembangunan paling lama tanggal 5 bulan berikutnya								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Surat Pengantar	1 jam	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
8	Melakukan Verifikasi dan Merekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 hari	Rekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
9	Menyimpan, mengarsipkan Rekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagai bahan Evaluasi Kinerja								Rekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	7 hari	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	067/005.49 / Adminbang
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN UMUM	Nama SOP	Verifikasi DAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2021.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses Verifikasi DAK;2. Memiliki kemampuan dalam Verifikasi Kegiatan DAK;3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan;2. SOP Dokumen DPA.	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung dan data pelengkap;2. Alat tulis kantor;3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer;4. Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Verifikasi DAK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka tidak akan tampak keberhasilan dari kegiatan tersebut.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Verifikasi dak	

SOP Verifikasi DAK

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Umum Setda	Tim Verifikasi DAK	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Walikota	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	
1	Pembuatan SK Tim Verifikasi DAK								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan	3 hari	draft SK Tim Verifikasi DAK	
2	Mengoreksi, mengarahkan, menandatangani nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft SK Tim Verifikasi DAK dan Lampirannya								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Verifikasi DAK, nota dinas	1 jam	draft SK Tim Verifikasi DAK yang sudah berparaf, nota dinas bertanda tangan	
3	Mengoreksi naskah draft SK Tim Verifikasi DAK dan Lampirannya dan membubuhkan Paraf pada draft SK yang telah sesuai								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Verifikasi DAK yang sudah berparaf, nota dinas bertanda tangan	3 hari	draft SK Tim Verifikasi DAK yang sudah berparaf Bagian Hukum	
4	Mengoreksi, mengarahkan dan membubuhkan paraf pada draft SK Tim Verifikasi DAK dan Lampirannya								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Verifikasi DAK yang sudah berparaf Bagian Hukum	1 hari	draft SK Tim Verifikasi DAK yang sudah berparaf Asisten 2 dan Sekda, yang siap ditandatangani oleh Wali Kota	
5	Menandatangani SK Tim Verifikasi DAK								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, draft SK Tim Verifikasi DAK yang siap ditandatangani oleh Wali Kota	1 hari	SK Tim Verifikasi DAK	
6	Menyusun Draft Usulan DAK								Data Umum Sesuai Kebutuhan DAK yang akan di usulkan dan Data Khusus sesuai kriteria dari Pusat	7 hari	Konsep Mekanisme Draft Usulan DAK yang sudah Disetujui	
7	Melakukan Penginputan Usulan DAK di aplikasi KRISNA sebelum di verifikasi								Draft Usulan DAK	1 hari	Usulan DAK	
8	Pelaksanaan Verifikasi DAK								Form Verifikasi dan Usulan DAK yang akan di verifikasi	2 hari	Form Verifikasi dan Usulan DAK yang telah disetujui	
9	Menyimpan, mengarsipkan dan membuat laporan kegiatan Verifikasi DAK								Regulasi Terkait, Arahan Pimpinan, Nota dinas, Surat Pelaksanaan Verifikasi DAK	1 hari	Form Verifikasi Usulan DAK yang sudah disetujui dan siap dikirim ke Provinsi	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.50/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP Perencanaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;
10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP / User Guide Layanan Pengadaan secara Elektronik 2. SOP Pemilihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2. Perangkat jaringan internet 3. Perangkat komputer, printer dan scanner 4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ tertambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP Perencanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Staf UKPBJ / JF PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Penetapan PPK dalam hal pelaksanaan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa					Renja	Menyesuaikan	SK PPK	
2	Melaksanakan inventarisir perencanaan pengadaan					SK PPK, Renja	Menyesuaikan	Surat Permohonan Asistensi	Asistensi : Diperlukan Asistensi (Y), dengan menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ. Tidak diperlukan (T), maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa
3	Penugasan Staf/Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi, Renja/RK	Menyesuaikan	SP	
4	Melaksanakan Asistensi terhadap perencanaan pengadaan					SP	Menyesuaikan	Laporan	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker KL/Pemda	Menyesuaikan	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategori	
6	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategori	Menyesuaikan	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL / RKA-KD	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Staf UKPBJ / JF PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Menentukan Metode Pengadaan Barang/Jasa		↓ □			RKA-KL / RKA-KD	Menyesuaikan	Metode Pengadaan	
8	Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket PBJ, Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa		↓ □			RKA-KL / RKA-KD	Menyesuaikan	Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket PBJ, Rencana Jadwal	
9	Menetapkan dan Mengumumkan RUP melalui aplikasi SiRUP	↓ □				Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket PBJ, Rencana Jadwal	Menyesuaikan	RUP disusun dan diumumkan	
10	Selesai	↓ ○							

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.51/PBJ	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Persiapan Pengadaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;
10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.

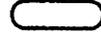
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP / User Guide Layanan Pengadaan secara Elektronik 2. SOP pelaksanaan kegiatan pada masing-masing OPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2. Perangkat komputer, printer dan scanner 3. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ terlambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP Persiapan Pengadaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UKPBJ			PPK / Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kepala UKPBJ	Staf Administrasi / Anggota Pokja	Pokja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PPK membuat Paket di SPSE (Berupa Isian/Upload Data Paket, Rincian HPS, Dokumen Persiapan Pengadaan, Pemilihan UKPBJ, Jenis Kontrak)					Dokumen HPS, Perencanaan Teknis dan Rancangan Kontrak	Sesuai waktu yang diperlukan PPK	Paket di SPSE dan Pemilihan UKPBJ	
2	Kepala OPD/ PPK membuat surat dan dokumen permohonan dilaksanakannya pemilihan penyedia barang/jasa ke UKPBJ					Surat & Disposisi surat	1 hari	Surat, Tanda terima dan Berkas Kelengkapan Tender	
3	Staf Administrasi menerima kelengkapan berkas yang disampaikan dari Kepala OPD/PPK untuk selanjutnya disampaikan ke Anggota UKPBJ / Staf UKPBJ yang ditunjuk untuk diteliti dan diperiksa					Surat dari PPK/Kepala OPD dan Berkas Kelengkapan Tender	1 hari	Surat dari PPK/ OPD telah diterima	
4	Staf Administrasi memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan, apabila berkasnya lengkap akan diteruskan ke Kepala UKPBJ dan apabila berkasnya kurang lengkap akan dikembalikan ke Kepala OPD/PPK untuk dilengkapi kembali					Berkas Kelengkapan Tender		Check list kelengkapan berkas	
5	Kepala UKPBJ menerima berkas lengkap dan mendisposisikan kembali ke staf administrasi untuk diperiksa kembali dan dibuatkan surat perintah					Berkas permohonan, konsep surat perintah	1 hari	Berkas permohonan, konsep surat perintah	
6	Kepala UKPBJ menandatangani surat perintah dan memerintahkan staf administrasi untuk menggendakannya dan meneruskan surat tersebut ke Pokja/PPK/Kepala OPD, serta meneruskan paket pada SPSE ke Pokja Pemilihan					Konsep surat perintah, Paket di SPSE	1 hari	Surat perintah Pokja, Berkas Tender, Paket SPSE	
7	Staf Administrasi menyampaikan surat perintah ke masing-masing pokja yang dimaksud dengan tembusan ke PPK/Kepala OPD					Surat Perintah Pokja, Berkas Tender		Tanda Terima	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		UKPBJ			PPK / Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
		Kepala UKPBJ	Staf Administrasi / Anggota Pokja	Pokja					
8	Masing-masing Pokja menerima berkas tender dan daftar paket di SPSE, dan melaporkan kepada Kepala UKPBJ tentang kesiapan untuk melaksanakan tender/seleksi					Surat Perintah Pokja, Berkas Tender, Paket SPSE	1 hari	Draft Paket Tender	
9	Kepala UKPBJ mengundang PPK untuk reviu Paket					Data Paket	2 hari	Undangan Rapat	
10	Pokja bersama-sama dengan PPK melaksanakan Reviu Paket. Jika dari Reviu Paket ada usulan perubahan, Pokja mengusulkan perubahan kepada PPK					Berkas permohonan dan Dokumen Rancangan Kontrak/Dokumen Persiapan Pengadaan		Berita Acara	
11	PPK menerima usulan Pokja dan memutuskan perlu perubahan atau tidak terhadap Paket lalu menyampaikan keputusan kepada Pokja					Berita Acara reviu	1 hari	Usulan Perubahan, Disposisi/Keputusan tertulis, Tanda terima disposisi/keputusan tertulis	
12	Pokja menerima keputusan PPK dan mempersiapkan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					Keputusan Tertulis dari PPK	1 hari	Draft Dokumen Pengadaan	
13	Pokja menetapkan Dokumen Pengadaan, Metode Pemilihan Tender/Seleksi dan menyusun jadwal Tender/Seleksi					Draft Dokumen Pengadaan	1 hari	Dokumen Pengadaan, Metode Pemilihan Tender/Seleksi dan menyusun jadwal Tender/Seleksi	

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.52/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nama SOP	Pemilihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP / User Guide Layanan Pengadaan secara Elektronik2. SOP pelaksanaan kegiatan pada masing-masing OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya2. Perangkat jaringan internet3. Perangkat komputer, printer dan scanner4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah5. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ terlambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja	Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UKPBJ			PPK / Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kepala UKPBJ	Staf Administrasi / Anggota Pokja	Pokja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala UKPBJ memerintahkan Pokja memulai proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					Dokumen Tender	1 hari	Persiapan pemilihan penyedia	
2	Pokja melakukan pemilihan penyedia : mulai dari membuat/menetapkan dokumen pengadaan, pengumuman, penjelasan pekerjaan, sampai dengan melakukan proses evaluasi dan sebelum mengumumkan pemenang membuat Berita Acara (BA)					Disposisi/Keputusan Tertulis dari PA dan berkas permohonan	Sesuai ketentuan peraturan yang berlaku	Proses pemilihan penyedia	
3	Pokja menetapkan dan mengumumkan pemenang					Data-data yang diperoleh dalam proses pemilihan		Penetapan pemenang	
4	Pokja menyampaikan Berita Acara (BA) proses pemilihan penyedia ke Kepala UKPBJ beserta data pendukung lainnya.					Berita Acara dan data pendukungnya	1 hari	Berkas hasil pemilihan	
5	Kepala UKPBJ menerima Berita Acara (BA) proses pemilihan penyedia dari Pokja					Berkas hasil pemilihan		Berkas hasil pemilihan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UKPBJ			PPK / Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kepala UKPBJ	Staf Administrasi / Anggota Pokja	Pokja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Kepala UKPBJ memerintahkan kepada staf administrasi UKPBJ untuk menyiapkan draft surat pengantar Berita Acara (BA) dan berkas lainnya yang ditujukan kepada PPK/Kepala OPD					Berkas hasil pemilihan	2 hari	Draft surat pengantar	
7	Staf administrasi UKPBJ menyiapkan draft surat pengantar Berita Acara (BA) dan menyerahkan kepada Kepala UKPBJ.					Draf surat pengantar		Surat Pengantar	
8	Kepala UKPBJ memeriksa draft surat pengantar dan ditandatangani. Kepala UKPBJ memerintahkan staf UKPBJ untuk memberi nomor surat dan menyampaikan surat pengantar beserta berkas kelengkapannya kepada PPK/Kepala OPD					Surat Pengantar		Surat Pengantar yang siap dikirim beserta berkas	
9	PPK menerima surat pengantar beserta berkas pendukungnya sebagai dasar dalam penerbitan SPPBJ dan proses selanjutnya					Surat pengantar beserta berkas pendukungnya		Tanda terima	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.53/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003

SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama SOP	Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi
----------	------------------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;
10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP / User Guide Layanan Pengadaan secara Elektronik 2. SOP Mekanisme Tender/Seleksi Pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kota Singkawang	1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2. Perangkat Jaringan Internet 3. Perangkat komputer, printer dan scanner 4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ terlambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja	Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Penyedia/Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pokja pemilihan beserta tim pendukung (bila diundang) hadir tepat waktu			Buku Tamu, Daftar Undangan, Dokumen Undangan, Dokumen Kertas Kerja	15 (Lima Belas) Menit	Daftar Hadir	
2	Penyedia hadir menunjukkan undangan dan identitas			Daftar Undangan, Dokumen Undangan	1 (Satu) Menit	Identitas	
3	Penyedia mengisi buku tamu			Buku Tamu	5 (Lima) Menit	Buku Tamu terisi dan dibubuhkan tanda tangan/cap	
4	Penyedia menunggu/mengantri sesuai urutan kedatangan/antrian di tempat yang telah diarahkan			Daftar Hadir	-	Nomor Urut	
5	Pokja menerima penyedia/peserta dan melaksanakan proses pembuktian kualifikasi			Daftar Undangan, Dokumen Undangan, Dokumen Kertas Kerja, Komputer, Printer, Internet	120 (Seratus Dua Puluh) Menit	Rancangan BA Pembuktian Kualifikasi	
6	Pokja memeriksa penyedia apakah telah terdaftar dalam SIKAP			Daftar Undangan, Dokumen Undangan, Dokumen Kertas Kerja, Komputer, Printer, Internet	5 (Lima) Menit	Data SIKAP	
7	Pokja mengisi data pada aplikasi SIKAP			Kertas Kerja, Komputer, Printer, Internet	10 (Sepuluh) Menit	Data SIKAP	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Penyedia/Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Pokja Membuat BA Hasil Pembuktian Kualifikasi dan ditandatangani oleh Pokja dan Peserta/Penyedia			Kertas Kerja, Komputer, Printer, Internet	10 (Sepuluh) Menit	BA Hasil Pembuktian Kualifikasi	
9	Pokja memeriksa daftar hadir dan memanggil peserta sesuai nomor urut antrian			Daftar Hadir	1 (Satu) Menit	Pembaharuan Daftar Hadir	
10	Pokja menghimpun dokumen dan BA pembuktian kualifikasi			Komputer, Printer, Internet	30 (Tiga Puluh) Menit	BA dan Berkas Hasil Pembuktian Kualifikasi	

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.54/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003

SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama SOP Pelaksanaan Kontrak

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;
10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Keterkaitan

1. SOP / User Guide Layanan Pengadaan secara Elektronik
2. SOP Pengiriman Dokumen Selesai Pemilihan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya
2. Jaringan internet
3. Perangkat komputer, printer dan scanner
4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah
5. Alat tulis kantor

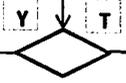
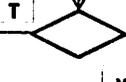
Peringatan

Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ terlambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja

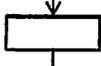
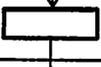
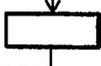
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk file *softcopy* dan *hardcopy*

SOP Pelaksanaan Kontrak

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	UKPBJ menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK							Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Laporan Hasil Tender/Seleksi	Hasil Pemilihan yang diserahkan kepada PPK meliputi : 1. BA Hasil Pemilhan yang terupload dalam SPSE 2. Dokumen-dokumen hasil proses pemilihan berupa Soft copy atau Hard copy
2	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia							Laporan Hasil Tender/Seleksi, Dokumen-dokumen hasil proses pemilihan berupa Soft copy atau Hard copy	1 hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	PPK untuk selanjutnya memutuskan : a. Menerima (Y) hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ b. Menolak (T) hasil pemilihan dan melaporkan kepada PA/KPA serta menyurati UKPBJ
3	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan							Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia, Bukti Dukung	6 hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan pemilihan	Keputusan pembahasan : a. Tercapai kesepakatan (Y) maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Tidak terjadi kesepakatan (T) maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan							Laporan Hasil Tender/Seleksi, Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan penyedia	1 hari	Keputusan PA/KPA terkait persetujuan atau penolakan hasil pemilihan penyedia	Keputusan : a. Setuju (Y) dengan hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ b. Tidak Setuju (T) dengan hasil pemilihan penyedia maka Pokja melaksanakan evaluasi/ ulang/ penawaran ulang/tender ulang
5	Penerbitan SPPBJ oleh PPK							Laporan Hasil Tender/Seleksi	1 hari	SPPBJ	
6	PA/KPA/PPK Melaksanakan Penandatanganan kontrak dengan Penyedia							SPPBJ, Rancangan Kontrak	1 hari	Kontrak	Pejabat Penandatanganan Kontrak : PA atau KPA atau PPK
7	Penerbitan SPMK (untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya) atau SPP (untuk pengadaan barang)							Kontrak	1 hari	SPMK atau SPP	
8	Pelaksanaan Kontrak							Kontrak dan SPMK	Sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak	Hasil Pekerjaan	
9	Penyerahan Hasil Pekerjaan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan							Kontrak, Hasil Pekerjaan	1 hari	Laporan Hasil Pekerjaan	Hasil Pemeriksaan : Jika Sesuai (Y) maka dilanjutkan penandatanganan BAST, Jika Tidak Sesuai (T) maka PPK akan memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan sesuai kontrak yang telah disepakati

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Penandatanganan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)							Laporan Hasil Pekerjaan	1 hari	BA Penyerahan Hasil Pekerjaan	
11	Mengajukan Serah terima barang/jasa ke PA/KPA							BAST	1 hari	Serah terima barang	
12	PA/KPA memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							Laporan Hasil Pekerjaan, Kontrak	1 hari	Serah terima barang	
13	Pelaksanaan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP							Surat Perintah, Laporan Hasil Pekerjaan, Kontrak	Menyesuaikan	Hasil pemeriksaan administratif	Hasil : Sudah sesuai (Y) dilanjutkan penandatanganan BA, Tidak Sesuai (T) maka diminta kepada PPK untuk memperbaiki/melengkapi adminstrasinya
14	Perbaikan Administrasi Serah Terima Barang/Jasa Hasil Pekerjaan							BAST, Laporan Hasil Pekerjaan, SP	Menyesuaikan	Perbaikan Administrasi Serah Terima Barang/Jasa Hasil Pekerjaan	
15	Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Administrasi Serah Terima Barang/Jasa Hasil Pekerjaan	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan Administratif	
16	Selesai										

KETERANGAN GAMBAR :

-  - Awal / Akhir Proses
-  - Proses
-  - Pengambilan Keputusan
-  - Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.55/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003

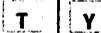
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama SOP	Pengiriman Dokumen Selesai Pemilihan
----------	--------------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP / User Guide Layanan Pengadaan secara Elektronik 2. SOP Mekanisme Tender/Seleksi Pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2. Perangkat jaringan internet 3. Perangkat komputer, printer dan scanner 4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ tertambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP Pengiriman Dokumen Selesai Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		UKPBJ			PPK	PA/KPA	Kelengkapan		Waktu	Output
		Kepala UKPBJ	Staf Administrasi / Anggota Pokja	Pokja						
1	Pokja Melaporkan bahwa proses pemilihan sudah selesai kepada Kepala UKPBJ		*				Berita Acara Hasil Pemilihan	2 Jam	Hasil Tender/Seleksi	Hasil Pemilihan yang diserahkan kepada PPK meliputi : 1. BA Hasil Pemilihan yang ter-upload dalam SPSE 2. Dokumen-dokumen hasil proses pemilihan berupa Soft copy atau Hard copy
2	Kepala UKPBJ menerima laporan sehubungan proses pemilihan sudah selesai dan menugaskan admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan kepada PPK						Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Dokumen Berita Acara Hasil Pemilihan terkirim	
3	PPK menerima BA Hasil Pemilihan untuk selanjutnya memutuskan menerima atau menolak hasil pemilihan						Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari	Menerima atau menolak hasil pemilihan	PPK untuk selanjutnya memutuskan : a. Menerima (Y) hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ b. Menolak (T) hasil pemilihan dan melaporkan kepada PA/KPA
4	PA menerima laporan dari PPK dengan memutuskan sependapat atau tidak sependapat dengan laporan PPK. Kontrak dapat dibuat dan dilaksanakan.						Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari	Menerima atau menolak hasil pemilihan	PA/KPA untuk selanjutnya memutuskan : a. Sependapat (Y) dengan PPK, maka meminta UKPBJ untuk melakukan evaluasi atau tender/seleksi ulang b. Tidak sependapat (T) dengan PPK, maka memerintahkan PPK menerbitkan SPPBJ

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.56/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs.H.SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP Manajemen Resiko Dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;

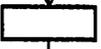
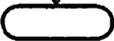
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang</p> <p>8. Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor</p> <p>12. 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<p>1. SOP Manajemen Risiko Pemilihan Penyedia</p> <p>2. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>3. SOP Pemilihan</p>	<p>1. Perangkat Jaringan Internet, Perangkat komputer, printer, scanner, Proyektor</p> <p>2. Perangkat Jaringan Internet</p> <p>3. Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. Dokumen Pemilihan</p> <p>5. Alat tulis kantor</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Bila SOP ini tidak dijalankan, maka dapat terjadi ketidaksiapan terhadap resiko yang terjadi pada pelaksanaan PBJ</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP Manajemen Resiko Dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kasubbag	Staf UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menentukan tujuan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dan/ atau tujuan pada konteks tertentu					Peraturan terkait PBJ	2 (dua) hari	Tujuan Pengadaan Barang/Jasa	
2	Mengusulkan resiko pengadaan barang/jasa					Kuesioner survei resiko	2 (dua) hari	Data usulan resiko	
3	Melakukan identifikasi terhadap risiko pengadaan barang/ jasa yang diusulkan					Data usulan resiko	2 (dua) hari	Identifikasi resiko	
4	Melakukan pengukuran pada risiko pengadaan barang/ jasa yang sudah teridentifikasi					Identifikasi resiko	2 (dua) hari	Hasil pengukuran resiko	
5	Melakukan verifikasi hasil pengukuran risiko pengadaan barang/ jasa					Hasil pengukuran resiko	2 (dua) hari	Paraf verifikasi	
6	Menetapkan potensi risiko pengadaan barang/ jasa					Paraf verifikasi	1 (satu) hari	Keputusan penetapan potensi resiko	
7	Menentukan kebijakan untuk melakukan mitigasi risiko pengadaan barang/jasa					Keputusan penetapan potensi resiko	1 (satu) hari	Kebijakan mitigasi resiko	
8	Membuat strategi tindak lanjut mitigasi risiko pengadaan barang/ jasa					Kebijakan mitigasi resiko	1 (satu) hari	Strategi mitigasi resiko	
9	Melakukan pemantauan terhadap risiko pengadaan barang/ jasa dengan sistem dan prosedur pemantauan risiko					Strategi mitigasi resiko	waktu menyesuaikan	Sistem dan prosedur pemantauan	
10	Melakukan pemantauan terhadap risiko pengadaan barang/ jasa dengan sistem dan prosedur pemantauan risiko					Sistem dan prosedur pemantauan	waktu menyesuaikan	Data pengendalian resiko	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kasubbag	Staf UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
11	Membuat laporan pengendalian risiko pengadaan barang/ jasa					Data pengendalian resiko	1 (satu) hari	Draft laporan pengendalian resiko	
12	Melakukan verifikasi laporan pengendalian risiko pengadaan barang/jasa					Draft laporan pengendalian resiko	1 (satu) hari	Paraf verifikasi laporan pengendalian	
13	Menerima laporan dan menentukan kebijakan tindak lanjut pengendalian risiko pengadaan barang/ jasa	 Selesai				Paraf verifikasi laporan pengendalian			Laporan pengendalian

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Nomor SOP	067/005.57/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	SOP Manajemen Risiko Pemilihan Penyedia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan LKPP No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja/ Staf / Admin PBJ 2. Kasub bag 3. Kepala Bagian PBJ 4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik 2. Identitas Pelapor 3. Formulir tanda Terima Berkas Pencatatan dan Pendataan

SOP MANAJEMEN RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pokja/Staf/ Admin PBJ	Para Kasubbag	Kabag PBJ	Asisten 2	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pokja/staf /admin PBJ melakukan identifikasi risiko (proses sebelum, selama dan setelah pemilihan), kemudian dilaporkan ke masing-masing Kasubbag					Dokumen usulan RPP dari PPK, Dokumen Pemilihan Penyedia dan Dokumen Penyerahan Hasil Pemilihan	30 menit	Pendataan Identifikasi risiko	
2	Para Kasubbag melakukan penilaian, pengkajian dan rencana penanganan risiko sesuai dengan tusinya					Dokumen usulan RPP dari PPK, Dokumen Pemilihan Penyedia dan Dokumen Penyerahan Hasil Pemilihan	1 hari	Dokumen hasil penilaian risiko per Kasubbag	
3	Kabag menelaah hasil kajian dan rencana Kasubbag					Dokumen usulan RPP dari PPK, Dokumen Pemilihan Penyedia dan Dokumen Penyerahan Hasil Pemilihan	1 hari	Dokumen Rencana Pengendalian Risiko	
4	Kabag menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetapkan tingkat risikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang belum dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menghilangkan risiko atau menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima					Tabel Matriks risiko	1 hari	Dokumen Penetapan Tingkat Risiko dan Rencana Pengendalian	
5	Kabag menyerahkan draft dokumen hasil penetapan tingkat risiko dan rencana pengendalian yang telah disetujui kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan					Tabel Dokumen Penetapan Tingkat Risiko dan Rencana Pengendalian	1 hari	Analisis Model Potensi Kegagalan dan Dampaknya yang sudah disahkan	
6	Kabag mengambil langkah-langkah pengendalian sesuai dengan tingkat risiko dan pengkoordinasian kepada instansi lainnya					Berkas Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik, Surat Penyampaian Berkas, Bukti Administrasi, Surat Koordinasi ke instansi	sesuai tahapan proses yang terjadi	Dokumen Rencana Pengendalian Risiko	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pokja/Staf/Admin PBJ	Para Kasubbag	Kabag PBJ	Asisten 2	Kelengkapan	waktu	Output	
7	kasubbag/staf/admin PBJ menindaklanjuti pengendalian sesuai dengan tugas masing-masing	<pre> graph LR A[] --- B[] B --- C[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>				Berkas Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik, Surat Penyampaian Berkas, Bukti Administrasi	sesuai tahapan proses yang terjadi	Laporan Capaian Pengendalian	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.58/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Penyusunan Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; 2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah; 3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah; 4. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ); 	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>12. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<p>1. SOP Pemilihan</p> <p>2. SOP Manajemen Risiko Pemilihan Penyedia</p>	<p>1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya</p> <p>2. Perangkat Jaringan Internet</p> <p>3. Perangkat komputer, printer dan scanner</p> <p>4. Format dokumen terkait pengadaan barang/jasa pemerintah</p> <p>5. Alat tulis kantor</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila layanan pengadaan pada UKPBJ terlambat, maka akan memperlambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berdampak pada waktu penyelesaian dan realisasi penyerapan anggaran dan harus dijaga koordinasi PPK dengan Pokja</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP Penyusunan Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		UKPBJ				PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pokja	Kasubbag Pengelolaan PBJ	Kepala UKPBJ	Staf Administrasi						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pokja Melaporkan bahwa proses pemilihan sudah selesai kepada Kepala UKPBJ Melalui Kasubbag Pengelolaan PBJ							Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Hasil Tender/Seleksi dan Laporan	Hasil Pemilihan yang diserahkan kepada PPK meliputi : 1. BA Hasil Pemilihan yang ter-upload dalam SPSE 2. Dokumen-dokumen hasil proses pemilihan berupa Soft copy atau Hard copy
2	Kasubbag Pengelolaan PBJ menerima laporan sehubungan proses pemilihan sudah selesai dan melaporkan kepada Kepala UKPBJ							Berita Acara Hasil Pemilihan		Hasil Tender/Seleksi dan Laporan	
3	Kepala UKPBJ menerima laporan sehubungan proses pemilihan sudah selesai dan menugaskan admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan kepada PPK							Hasil Tender/Seleksi dan Laporan	1 hari	Dokumen Berita Acara Hasil Pemilihan terkirim	Penyampaian laporan hasil pemilihan dapat menggunakan aplikasi online (bila tersedia)
4	PPK menerima BA Hasil Pemilihan untuk selanjutnya memutuskan menerima atau menolak hasil pemilihan							Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari	Menerima atau menolak hasil pemilihan	PPK untuk selanjutnya memutuskan : a. Menerima (Y) hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ b. Menolak (T) hasil pemilihan dan melaporkan kepada PA/KPA
5	PA menerima laporan dari PPK dengan memutuskan sependapat atau tidak sependapat dengan laporan PPK.							Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari	Menerima atau menolak hasil pemilihan	PA/KPA untuk selanjutnya memutuskan : a. Sependapat (Y) dengan PPK, maka meminta UKPBJ untuk melakukan evaluasi atau tender/ seleksi ulang b. Tidak sependapat (T) dengan PPK, maka memerintahkan PPK menerbitkan SPPBJ
5	Selesai, SPPBJ dapat diterbitkan							Dokumen Hasil Pemilihan	1 hari	SPPBJ	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal /Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

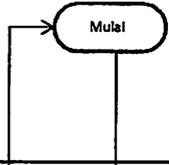
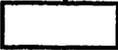
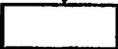
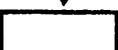
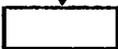
Nomor SOP AP	067/005.59/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003

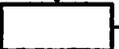
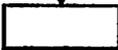
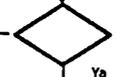
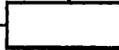
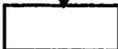
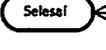
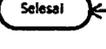
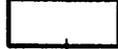
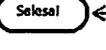
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTERONIK	Nama SOP	REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA
--	-----------------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Penyedia
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik	2. Verifikator
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	3 Subbag LPSE
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;	
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;	
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang Jasa;	
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;	
10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;	

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Dokumen.	1. Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2. Perangkat jaringan internet 3. Formulir Data Penyedia.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	User ID dan Password tercatat dalam system LPSE
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan Barng/Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyedia	Subbag LPSE	Verifikator				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Melakukan Registrasi Online pada Website LPSE				1. Wajib menggunakan E-mail Perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) 2. Tata cara Registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna aplikasi SPSE	N/A		
2	Mengunduh (download) Formulir Data Penyediaan Formulir Keikutsertaan yang tersedia pada Aplikasi SPSE					N/A	Blanko Formulir Data Penyedia dan Blanko Formulir Keikutsertaan	
3	Mengisi Formulir Data Penyedia					N/A	Formulir Data Penyedia yang sudah terisi	
4	Mengisi Formulir Keikutsertaan				Dibuat Diatas Kertas Berkop Surat, Dicap, Bermaterai, dan Ditandatangani Direktur	N/A	Formulir Keikutsertaan yang sudah terisi	
5	Membuat Surat Penunjukan Admin				1. Dibuat diatas kertas Berkop Surat, Dicap, Bermaterai, dan ditandatangani Direktur 2. Apabila Adminnya, Direktur itu sendiri maka membuat surat pernyataan bahwa dirinya sebagai admin	N/A	Surat Penunjukan Admin	Blanko tersedia/menyatu dengan Formulir Keikutsertaan
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Verifikasi				1. Direktur dapat menguasakan kepada salah satu nama yang tertera pada Akta Perusahaan. Dan Apabila Dikuasa kepada Staff harus ada Surat Pengangkatan Pegawai Tetap 2. Dibuat Diatas Kertas Berkop Surat, Dicap, Bermaterai, dan Ditandatangani Direktur 3. Apabila Direktur yang melakukan Verifikasi maka tidak perlu membuat Surat Kuasa	N/A	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	Blanko tersedia/menyatu dengan Formulir Keikutsertaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Pengadaan Barng/Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output		
		Penyedia	Subbag LPSE	Verifikator					
1	2	3	4	5	8	9	10	11	
7	Mempersiapkan Berkas Permohonan					1. Formulir Pendaftaran, Formulir Keikutsertaan, Surat Penunjukan Admin, Surat Kuasa Apabila Dikuasakan dan Dokumen Perusahaan Asli serta copynya terdiri dari KTP Direktur/Staff, NPWP Perusahaan, SIUP/SIUJK/SBU, Akta Perusahaan	N/A	Berkas Permohonan	
8	Menyampaikan Berkas Permohonan Kepada Subbag LPSE						N/A		
9	Menindaklanjuti Disposisi Kasubbag						N/A		
10	Menanyakan Kepada Penyedia apakah sudah melakukan Registrasi Online						5 Menit		
11	Melakukan Registrasi Online di Bidding Room						N/A		
12	Memeriksa Berkas Permohonan apakah Penyedia Masuk Daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc						5 Menit		
13	Memberitahukan Penyedia, Permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya						5 Menit		
14	Menerima Berkas Permohonan dan Memeriksa apakah Penyedia sudah terdaftar di LPSE lain						5 Menit		
15	Memberitahukan Penyedia melalui Bidang Layanan dan Dukungan LPSE agar menggunakan user ID yang sudah terdaftar						5 Menit		
16	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan dan Mengisi Form Ceklis Kelengkapan Data					Mencocokkan dokumen salinan dengan asli apakah sesuai dan masih berlaku	5 Menit	Form Ceklis Kelengkapan Data	
17	Menyerahkan Tanda Terima Berkas Ke Penyedia						5 Menit	Tanda Terima Berkas	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan Barng/Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Penyedia	Subbag LPSE	Verifikator				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
18	Menyerahkan berkas dokumen ke verifikator untuk di verifikasi			↓ []		5 Menit		
19	Melakukan Verifikasi Dan Validitas Berkas Permohonan. Apakah Berkas sesuai dengan yang telah diisikan penyedia secara online			↓ { } Belum	Berkas salinan harus sesuai dengan data isian.	10 Menit	Hasil Verifikasi	
20	Mencantumkan Kekurangan pada Map Berkas Permohonan, menyerahkannya kepada Penyedia melalui Bidang Layanan dan Dukungan untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi	↓ []				5 Menit		
21	Menyerahkan Berkas Permohonan kepada Penyedia untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi	↓ []				5 Menit		
22	Melengkapi Kekurangan dan Kembali Melakukan Verifikasi	↓ []				N/A		
23	Menyetujui Permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE			↓ []	Hasil Verifikasi	5 Menit	Permohonan Disetujui	
24	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas		↓ []			10 Menit	Arsip Berkas	
25	Proses registrasi dan verifikasi telah selesai		↓ ([Selesai])					

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.60/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP	Registrasi Pejabat Pengadaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP / Pejabat Pengadaan 2. Admin Agency 3. Kasubbag LPSE 	

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang; 13. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang 14. Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input RUP 3. SOP Pengadaan Langsung Secara Elektronik (e-PL Non Tender) 4. SOP Pencatatan Non Tender pada SPSE</p>	<p>1 Formulir Permohonan Pembuatan Akun PP 2 Surat Keputusan / SK Pengangkatan PP 3 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 4 Perangkat jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 2.</p>	<p>User ID dan Password tercatat dalam system LPSE</p>

SOP REGISTRASI PEJABAT PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PP	Kasubbag LPSE	Admin Agency	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada kasubbag LPSE				Formulir permohonan pembuatan akun PP Surat Keputusan / SK Pengangkatan PP	N/A	Berkas permohonan	berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui media lainnya (wa, telegram,email, dll)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas formulir permohonan pembuatan akun PP dan Surat Keputusan / SK Pengangkatan PP	10 Menit		
3	Meminta PP untuk melengkapi / memperbaiki berkas permohonan				Berkas permohonan tidak lengkap	N/A		
4	Membuat Akun PP pada aplikasi SPSE				Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun PP.	15 menit		
5	Menginformasikan melalui media sosial (user id dan password) PP yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					5 menit	User dan Password PP	
6	Mengarsipkan berkas					10 menit	arsip berkas permohonan	

KETERANGAN GAMBAR :

= Awal /Akhir Proses

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.61/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP Registrasi Pejabat Pembuat Komitmen
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;	<ol style="list-style-type: none">1. PPK2. Admin Agency3. Kasubbag LPSE
<ol style="list-style-type: none">10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;14. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input RUP 3. SOP Pengadaan Langsung Secara Elektronik (e-PL Non Tender) 4. SOP Pencatatan Non Tender pada SPSE 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Permohonan Pembuatan Akun PPK 2 Surat Keputusan / SK Pengangkatan PPK 3 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 4 Perangkat jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	User ID dan Password tercatat dalam system LPSE

SOP REGISTRASI PPK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Kasubbag LPSE	Admin Agency	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada kasubbag LPSE				Formulir permohonan pembuatan akun PPK Surat Keputusan / SK Pengangkatan PPK	N/A	Berkas permohonan	berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui media lainnya (wa, telegram,email, dll)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas formulir permohonan pembuatan akun PPK dan Surat Keputusan / SK Pengangkatan PPK	10 Menit		
3	Meminta PPK untuk melengkapi / memperbaiki berkas permohonan				berkas permohonan tidak lengkap	N/A		
4	Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE				Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun PPK.	15 menit		
5	Menginformasikan melalui media sosial (user id dan password) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					5 menit	User dan Password PPK	
6	Mengarsipkan berkas					10 menit	arsip berkas permohonan	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal /Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

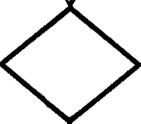
Nomor SOP	067/005.62/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003

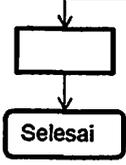
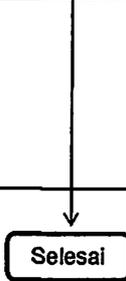
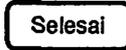
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP	Hak Akses Auditor
---	----------	-------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;12. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Admin PPE2. Auditor3. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Surat Permohonan Hak Akses auditor 2 Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai Auditor yang berlaku 3 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 4 Perangkat jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	User ID dan Password tercatat dalam system LPSE
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP HAK AKSES AUDITOR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Auditor	Kasubbag LPSE	Admin PPE	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan hak akses kepada admin PPE				a. surat permohonan hak akses b. Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai Auditor yang berlaku c. Data Personil yang akan di berikan hak akses	N/A	berkas dapat disampaikan secara langsung atau melalui email	
2	Menerima permohonan				Formulir Serah Terima Berkas	5 Menit	permohonan diterima	Apabila permohonan melalui email, subbag lpse membalas email sebagai bukti serah terima berkas.
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas. Apakah berkas lengkap? Jika Iya, maka berkas di teruskan ke Admin PPE untuk diproses. Jika TIDAK, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	TIDAK		YA	- Surat Permohonan Hak Akses yang ditujukan kepada LPSE (surat permohonan berkop, bertanda tangan dan stample basah Instansi) - Surat Tugas/ Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai Auditor yang berlaku - Data personil yang akan di beri Hak Akses meliputi : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, Alamat, No telp/HP, Email.	10 Menit	hasil pengecekan lengkap atau tidak	
4	Menerima Pengembalian berkas. Melengkapi Berkas.				Berkas Permohon yang masih tidak lengkap	N/A	surat permohonan di kembalikan	pemohon bisa langsung melakukan permohonan ulang setelah berkas di lengkapi
5	Menerima Berkas Permohonan lengkap. Membuatkan / mengaktifasi user id selama masa tugas audit berdasarkan data permohonan. mentautkan data user id auditor dengan data lelang yang mau diaudit sesuai data permohonan.				- berkas permohonan lengkap - User ID dan Password	10 menit	Surat permohonan di tindak lanjuti	
6	Menerima hasil pembuatan hak akses dan berkas permohonan. meneruskan hasil pembuatan hak akses ke pemohon				- User ID dan Password - Berkas Permohon lengkap	10 menit	User ID dan Password	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Auditor	Kasubbag LPSE	Admin PPE	Kelengkapan	waktu	Output	
7	Menerima hak akses					10 menit	- Pemberitahuan user ID dan password	
8	Melakukan Arsip dokumen				Berkas Permohonan dan Data Hak Akses	N/A	arsip berkas permohonan	

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.63/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wall Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP Pelaksanaan Input RUP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;9 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;10 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;11 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;12 Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Admin PPE2. PPK Perangkat Daerah3. PA Perangkat Daerah4. Kepala UKPBJ5. Pokja UKPBJ

Keterkaitan 1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Perencanaan	Peralatan/ Perlengkapan 1 RKA SIPD Perangkat Daerah 2 Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai PPK yang berlaku 3 SK anggota Pokja 4 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 5 Perangkat jaringan internet
Ingatan 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan User ID dan Password tercatat dalam system LPSE

SOP PELAKSANAAN INPUT RUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA / KPA	Kasubbag LPSE	Admin PPE	PPK	Pokja	Kelengkapan	waktu	Output	
1	PA / KPA meminta Bagian LPSE membuat Akun Login PA/KPA untuk SIRUP						surat permohonan dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)	1 hari	Tanda Terima Berkas berupa surat permohonan dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)	
2	Menyerahkan dokumen permohonan kepada admin PPE						surat permohonan dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)	15 menit	Surat permohonan dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)	
3	Admin PPE menerbitkan Akun LOGIN PA/KPA dan memberikan Akun tersebut kepada PA/KPA yang mengajukan						Akun User dan Password	15 menit	Akun berupa User dan Password PA / KPA	
4	a. PA/KPA membuat SK penunjukan untuk PP dan PPK b. PPK Mengisi Biodata di Aplikasi SIRUP						surat permohonan dan Surat Keputusan PPK Dokumen DPA / RKA	1 hari	Tanda terima berkas berupa surat permohonan dan Surat Keputusan PPK Akun berupa User dan Password PPK	
5	a. PA/KPA meverifikasi dan menyetujui PPK di aplikasi b. PA/KPA menginput data Program dan Kegiatan berupa pagu dan delegasi tugas PPK						Dokumen DPA / RKA	3 hari	Delegasi tugas PPK di aplikasi SIRUP	
6	a. PPK menginput detail kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan / metode yang akan dilaksanakan antara lain melalui swakelola dan penyedia b. Finalisasi draft yang di input						Dokumen DPA / RKA	7 hari	Draft RUP	
7	Melakukan pengecekan entrian RUP. Apakah sudah sesuai? Jika Iya, maka entrian di proses. Jika TIDAK, maka entrian dikembalikan ke PPK untuk input kembali						Draft RUP	1 hari	Draft RUP	
8	PA/KPA mengumumkan program kegiatan pada SIRUP dan mencetak daftar RUP yang sudah diumumkan						Dokumen RUP	15 menit	Dokumen RUP	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA / KPA	Kasubbag LPSE	Admin PPE	PPK	Pokja	Kelengkapan	waktu	Output	
9	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a) Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Bagian LPSE memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP.									
10	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a) Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana umum pengadaan (RUP); b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.									
11	PA/KPA menyetujui daftar RUP dan kemudian menandatangani daftar RUP tersebut									
12	PPK mengarsipkan									

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- ◇ = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.64/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP	Pengadaan Langsung Secara Elektronik (E-PL Non Tender)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang; 12. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK Perangkat Daerah 2. PP Perangkat Daerah 3. Pelaku Usaha / Penyedia 	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Input RUP 2. SOP Registrasi Pejabat Pengadaan 3. SOP Registrasi PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1 RKA SIPD Perangkat Daerah 2 Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan sebagai PPK dan PP yang berlaku 3 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 4 Perangkat jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	User ID dan Password tercatat dalam system LPSE

SOP Pengadaan Langsung Secara Elektronik (E-PL Non Tender)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Pejabat Pengadaan	Pelaku usaha	Kelengkapan	waktu	Output	
1	PPK membuat paket Non tender							
2	Login Akun PPK Pilih RUP Melengkapi data paket Mengisi/upload rincian HSP Melengkapi dokumen persiapan pengadaan Upload survey pembandingan Pilih pejabat pengadaan Memilih jenis kontrak				Dokumen persiapan pengadaan : a. Rincian HPS b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi teknis dan gambar c. Rancangan Kontrak d. Data pendukung HPS	N/A N/A	Daftar paket	
3	Membuat paket non tender Memilih jenis pengadaan dan kualifikasi usaha Membuat jadwal Melengkapi dokumen pemilihan Upload dokumen pemilihan Menambah/merubah survey harga pembandingan (jika diperlukan) Memilih pelaku usaha dari SiKap Mengumumkan paket non tender				Dokumen Pemilihan : a. persyaratan kualifikasi b. persyaratan dokumen teknis c. Survey harga pembandingan	3 hari	Daftar paket tayang di aplikasi SPSE	
4	Mendapatkan undangan mengikuti paket non tender Mendaftar paket non tender Download dokumen pemilihan Mengirimkan data kualifikasi Mengirimkan dokumen penawaran				Dokumen yang ada : a. Dokumen pemilihan b. Dokumen penawaran c. Dokumen data kualifikasi	N/A		
5	Pembukaan dokumen penawaran Evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga Membuat berita acara evaluasi penawaran Klarifikasi teknis dan negosiasi harga Pembukaan dokumen penawaran Penetapan pemenang Pengumuman pemenang Membuat berita acara hasil non tender					6 hari		
6	Memilih paket e-kontrak non tender Mengisi SPPBJ Mengisi surat perjanjian / kontrak Upload SSKK Memilih cara pembayaran Mengisi SPMK / SPP Mengisi berita acara pembayaran				dokumen : a. Dokumen SPPBJ b. Dokumen surat perjanjian / kontrak c. Dokumen SSKK d. Dokumen SPK e. Dokumen Data Pembayaran (BAP dab BAST)	3 hari		

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.65/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP Pencatatan Non Tender pada SPSE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>9 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>11 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>12 Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Input RUP 2. SOP Registrasi Pejabat Pengadaan 3. SOP Registrasi PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan 2 Data RUP yang telah di entry 3 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 4 Perangkat jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>User ID dan Password tercatat dalam system LPSE</p>

SOP PENCATATAN NON TENDER PADA SPSE

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		PPK	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mulai		Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dan data rup yang telah di entry	5 menit	pencatatan non tender di aplikasi SPSE	
2	a. Login akun b. Pilih daftar paket c. Klik buat paket d. Input data			5 menit		
3	Pilih kode RUP (menggunakan fitur cari pada tabel)			5 menit		
4	Nama paket tersedia			5 menit		
5	a. Pilih nama paket b. Klik buat paket c. Input data lokasi pekerjaan d. Klik simpan dan buat paket e. Klik kembali f. Klik tombol paket pencatatan (sesuai nama paket) g. Input Bukti pembayaran, jenis realisasi, nomor dokumen, nilai realisasi, tanggal realisasi, upload file h. Input data penyedia dan simpan i. Input tanggal paket selesai dan uraian pekerjaan j. Simpan		Dokumen berupa bukti pembayaran (kuitansi, nota, surat pesanan, dll)	25 menit		
6	Selesai					

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.66/PBJ	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan oleh	a.n Wall Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTERONIK (LPSE)	Nama SOP	Penanganan Permasalahan Penggunaan SPSE di LPSE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;14. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna SPSE2. Subbagian LPSE3. Helpdesk LPSE

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Manajemen Resiko Dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Konsultasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	

SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE DI LPSE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan Barang/Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengguna SPSE	Subbag LPSE	Helpdesk LPSE				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Datang ke LPSE terkait, melapor ke Subbag LPSE	Mulai				N/A	Isian data pengguna SPSE pada buku tamu	Tugas Front Office dapat dilaksanakan oleh Help Desk, Security, atau Resepsionis
2	Memberikan formulir konsultasi kepada pengguna SPSE				formulir konsultasi	5 menit		
3	Mengisi formulir konsultasi dan memberikan kembali formulir konsultasi yang telah diisi dengan lengkap kepada subbag LPSE				formulir konsultasi	5 menit	Isian Formulir Konsultasi	
4	Menerima dan memeriksa formulir konsultasi dari pengguna SPSE. Apakah formulir konsultasi telah diisi dengan lengkap ?				isian formulir konsultasi	5 menit	Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	
5	Jika "Ya" subbag LPSE memberikan nomor antrian dan mempersilahkan pengguna SPSE untuk menunggu panggilan menghadap helpdesk diruang tunggu				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	5 menit	Nomor antrian	
6	Jika "tidak" subbag LPSE meminta pengguna SPSE untuk melengkapi isian Formulir Konsultasi				Isian Formulir Konsultasi belum lengkap	5 menit	meminta melengkapi formulir konsultasi	
7	Helpdesk menerima formulir konsultasi dari subbag LPSE				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	5 menit	ditindaklanjuti kepada helpdesk	
8	Memanggil pengguna SPSE sesuai nomor antrian				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap dan Nomor Antrian	N/A		
9	Melakukan analisis permasalahan dengan menggali informasi sedalam-dalamnya dari pengguna SPSE . Apakah solusi permasalahan dapat ditemukan ?				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	30 menit	informasi tambahan terkait masalah	
10	Apabila "Ya" Memberikan jawaban/solusi atas permasalahan yang disampaikan dalam bentuk tertulis dalam Formulir Konsultasi				Formulir konsultasi ditandatangani/diparaf oleh petugas Helpdesk yang memberikan jawaban/solusi	10 menit	jawaban/ solusi atas permasalahan	
11	Mengeskasikan permasalahan kepada Helpdesk LKPP melalui e-mail/TTS.				Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan Melalui Aplikasi TTS/e-Mail	5 menit	Tiket/e-mail permasalahan pengguna SPSE yang diekalkasikan	
12	Memberikan salinan Formulir Konsultasi kepada pengguna SPSE dan mengarsipkan lembar Formulir Konsultasi asli				formulir konsultasi yang telah diisi oleh helpdesk	10 menit	Arsip Formulir Konsultasi	

KETERANGAN GAMBAR :

-  Awal / Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.67/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP Perubahan Email Penyedia Barang /Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;	<ol style="list-style-type: none">1. Penyedia Barang / Jasa2. Verifikator3. Kasubbag LPSE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>14. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<p>1. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia barang /Jasa</p>	<p>1 Buku Tamu</p> <p>2 Surat Permohonan Ganti Email Penyedia</p> <p>3 Surat Kuasa Pembawa Berkas</p> <p>4 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya</p> <p>5 Perangkat jaringan internet</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p>User ID dan Password tercatat dalam system LPSE</p>

SOP PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG / JASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan perubahan email				Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan dan dicap Jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa surat kuasa dibuat atas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, di cap dan bermaterai Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari KTP dan NPWP	N/A	Berkas permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor dan mengisi buku Tamu					5 Menit	Mengisi buku tamu	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas				Berkas Permohonan	10 Menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
4	Apabila Berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk di proses lebih lanjut. apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas				berkas permohonan Lengkap berkas permohonan tidak lengkap	10 menit 10 menit	Permohonan ditindaklanjuti berkas di kembalikan	Jangka waktu lamanyproses perubahan email mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
5	a. Melakukan perubahan email penyedia barang / jasa pada aplikasi SPSE b. Memberitahu Helpdesk bahwa permohonan perubahan email penyedia telah dilaksanakan				berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi hasil perubahan email penyedia	10 menit	hasil perubahan email	
6	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan email penyedia	5 menit	Perubahan alamat email diterima oleh penyedia dan arsip berkas permohonan.	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal /Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.68/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP	Pelaksanaan Training Penggunaan LPSE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPSE 2. Kasubbag LPSE 3. Trainer LPSE 	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang; 14. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Langsung Secara Elektronik (e-PL Non Tender) 2. SOP Pencatatan Non Tender pada SPSE 3. SOP Registrasi Pejabat Pengadaan 4. SOP Registrasi PPK 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2 Perangkat jaringan internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN TRAINING PENGGUNAAN LSPE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna SPSE	LPSE	Trainer	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Permohonan permintaan pelaksanaan sosialisasi / bimtek / training untuk pengguna aplikasi SPSE				Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop OPD, ditandatangani pimpinan dan dicap	N/A	Berkas Permohonan	
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas				Berkas Permohonan	15 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
3	apabila berkas tidak lengkap maka LPSE mengembalikan berkas kepada pengguna SPSE dan meminta pengguna SPSE untuk melengkapi berkas				berkas permohonan Lengkap	N/A	hasil pengecekan berkas permohonan	
4	Menyusun rencana pelaksanaan training penggunaan SPSE bagi pengguna SPSE				Rencana pelaksanaan meliputi : a. Jadwal pelaksanaan training b. Menentukan peserta training c. Sarana dan prasarana training d. Materi training e. Penentuan trainer f. Anggaran	N/A		
5	Melakukan persiapan pelaksanaan training				Persiapan yang dilakukan meliputi : a. Memastikan undangan dan kehadiran peserta b. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pelaksanaan training c. Mempersiapkan bahan materi training d. Memastikan ketersediaan trainer	N/A	Dokumen berupa undangan pelaksanaan Training	
6	Melaksanakan training pengguna SPSE				Pelaksanaan training meliputi : a. Trainer memeberikan materi sesuai dengan yang telah di tetapkan oleh LKPP b. Trainer menyediakan waktu tanya jawab minimal 15 menit untuk setiap sesi.	N/A	Kegiatan Training	
7	Menyusun laporan pelaksanaan				Laporan berupa dokumen	N/A	dokumen	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.69/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASIRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nama SOP Penilaian Kinerja Penyedia
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;	<ol style="list-style-type: none">1. Penyedia / Pelaku Usaha2. UKPBJ3. PPK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang; 14. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa 2. SOP Manajemen Risiko Pemilihan Penyedia 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE beserta peralatan pendukungnya 2 Perangkat jaringan internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

SOP PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penyedia	UKPBJ	PPK	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Registrasi dan update data kualifikasi Penyedia / Badan usaha dalam SPSE dan SIKAP	○			Data Badan Usaha seperti KTP, NPWP, NIB,dll	N/A	Data penyedia/ badan usaha tersimpan di Aplikasi SIKAP dan SPSE	
2	Melakukan monitoring dan pengelolaan database penyedia / badan usaha		□		Dokumen hasil rekap database Penyedia / Badan usaha	N/A		
3	Menyampaikan informasi penggunaan sistem informasi penilaian kinerja penyedia			□	Dokumen surat pemberitahuan kepada PPK	N/A		
4	Entry data penilai kinerja Penyedia / badan usaha pada tahap pelaksanaan pekerjaan			□	a. Laporan kemajuan pekerjaan b. Laporan penilaian kinerja Penyedia / Badan usaha	1 hari		
5	Penarikan data informasi penilaian kinerja penyedia/ badan usaha		□		Database penilaian kinerja Penyedia / Badan usaha	30 menit		
6	Penyusunan laporan/ dokumen penilaian kinerja penyedia / badan usaha		□		Database penilaian kinerja Penyedia / Badan usaha	3 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan laporan / dokumen penilaian kinerja penyedia / badan usaha		○		arsip	N/A		

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal /Akhir Proses
- = Proses
- ◇ = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.70/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAGIAN PEMBINAAN dan ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 3. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 800.05/70/SETDA.PBJ-C Tahun 2020 tentang Pengangkatan Komite Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa .	1. Pelapor 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 3. Komite Etik 4. Walikota	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Surat Permohonan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik 2. Identitas Pelapor 3. Formulir tanda Terima Berkas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP Kode Etik Pengelolaan Pengaduan Barang / Jasa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Bagian PBJ	Komite Etik	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan identitas dan berkas pengaduan dugaan penyimpangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa					KTP pelapor, Akte Pendirian Perusahaan	tentative	Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik	
2	Datang ke Bagian PBJ dan mengisi Buku Tamu					Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik, Buku Tamu	30 menit	Buku Tamu	
3	Memeriksa Identitas, Mencatat dan merangkum poin-poin dugaan penyimpangan PBJ					KTP pelapor, Akte Pendirian Perusahaan, Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik, Form Isian Laporan	30 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Jika berkas BELUM LENGKAP maka berkas dikembalikan kepada Pelapor								
5	Jika berkas LENGKAP maka berkas diteruskan ke Komite Etik untuk dilakukan penelitian berkas pelaporan/pengaduan dugaan penyimpangan kode etik, melakukan penyelidikan dengan meminta keterangan dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola PBJ dan Pengelola PBJ dalam BAP					Berkas Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik, Surat Penyampaian Berkas, Bukti Administrasi	2 hari	Surat Penyampaian Berkas	
6	Gelar Rapat Internal Komite Etik atas dugaan Penyimpangan Kode Etik (Gelar Perkara)					Berkas Laporan Pengaduan Dugaan Penyimpangan Kode Etik, Berita Acara Perkara, Bukti Administrasi, Notulen Rapat	5 hari	Berita Acara	
7	Memutuskan Lanjut atau Tidak Lanjut atas hasil Rapat Internal					Hasil Keputusan rapat Internal	1 hari	Berita Acara	
8	Komite Etik menggelar Sidang Komite Etik					Administrasi Sidang Komite Etik	5 hari	Risalah Rapat	
9	Jika Tidak Terbukti, maka Komite Etik memanggil Pelapor untuk diberikan Penjelasan.					Berita Acara Hasil Sidang Komite Etik, Notulen	1 hari	Berita Acara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pelapor	Bagian PBJ	Komite Etik	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Diusulkan pemberian Sanksi atas Pejabat Struktural/ Pejabat Fungsional Pengelola PBJ /Pengelola PBJ kepada Walikota					Surat Keputusan Walikota ; Pemberian Sanksi	5 hari	SK Walikota	

KETERANGAN GAMBAR :

-  = Awal /Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	067/005.71/PBJ
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah
	 Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003

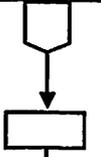
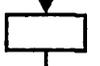
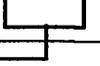
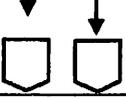
SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Pengelolaan Kinerja UKPBJ
--	----------	---------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Penyedia;9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ2. Tim Pengelolaan Kelembagaan PBJ3. Penanggung jawab kinerja

<p>12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>14. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>15. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ-A Tahun 2020 Tentang Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pemilihan 4. SOP Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, printer dan scanner 2. Perangkat jaringan internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy</p>

SOP PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan PBJ	Penanggung jawab Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai		□					
1.	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis		↓ □		<ul style="list-style-type: none"> ➢ RPJM ➢ RKP ➢ Arahan / Prioritas Pimpinan ➢ Tema Kinerja ➢ Rencana kinerja tahun sebelumnya ➢ Realisasi kinerja tahun sebelumnya ➢ Paket Pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP) 	1 (satu) Hari	1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan PBJ • Area Strategis • Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) • Indikator dan atribut • Baseline dan target • Template data kinerja 2. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari BPNP Tim Pengelolaan Kelembagaan BPNP, perwakilan dari fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi terkait lainnya
2.	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis	↓ □						
3.	Menyusun usulan baseline dan target kinerja	↓ □						
4.	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator	↓ □						
5.	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				1. Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2. Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 (satu) Hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat Sekretaris Daerah)
6.	Melakukan analisis untuk selanjutnya : a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	1 (satu) Hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7.	Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke OPD / Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 (satu) Hari	Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja terkirim ke semua OPD / Unit Kerja	
8.	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				1. Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja 2. Daftar perwakilan OPD / Unit Kerja yang akan diundang	1 (satu) Hari	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPEJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan PBJ	Penanggung jawab Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggung jawab kinerja				1. Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2. Template data kinerja	1 (satu) Hari	Laporan sosialisasi	
10.	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD / Unit Kerja				1. Tujuan PBJ 2. Area strategis 3. Data paket pengadaan tahun berjalan	1 (satu) Hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11.	Melaksanakan proses dan rencana aksi				1. Paket pengadaan terpilih 2. SOP PBJ 3. Rencana aksi 4. Template data kinerja	1 (satu) Hari	Input / Update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12.	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 (satu) Hari	Laporan kinerja per paket	
13.	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				1. Laporan kinerja per paket 2. Formula perhitungan diatribut indikator	1 (satu) Hari	1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi	
14.	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. per indikator 3. Kompilasi rencana aksi	1 (satu) Hari	1. Hasil analisis berdasarkan 2. metode yang digunakan 3. Rekomendasi perbaikan	
15.	Menyusun laporan kinerja (bulanan / Triwulan / semesteran / tahunan)				1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan	1 (satu) Hari	Laporan pencapaian kinerja	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPEJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan PBJ	Penanggung jawab Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan / triwulan / semesteran / tahunan)				Laporan pencapaian	1 (satu) Hari	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	Audience dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal BPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja) ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan)
17.	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk : a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui					1 (satu) Hari		
	Selesai							

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal /Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.72/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Perencanaan Persiapan Kegiatan Pelatihan dan/atau Ujian Pengembangan SDM pada Rumpun Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kompetensi Pejabat Fungsional Pengelolaan Barang/Jasa 7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa 8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag PBJ 2. Kepala Perangkat Daerah 3. Memahami konsep pengembangan sumber daya manusia 4. Memahami konsep dasar pengadaan barang dan jasa pemerintah 5. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang dan jasa pemerintah 	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 12. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJA Tahun 2020 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. Internet 3. Alat Komunikasi 4. Buku Kerja 5. Kuisoner Pelatihan 6. Usulan Pelatihan (Hasil Analisa Kebutuhan Pelatihan) 7. Riwayat Pelatihan
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Singkawang 2. PA/KPA/PPK pada Organisasi Perangkat Daerah(OPD)/unit kerja terkait Pihak Narasumber/Penyedia/Organisasi Profesi Pengembangan Barang dan jasa

SOP PERENCANAAN PERSIAPAN KEGIATAN PELATIHAN DAN/ATAU UJIAN PENGEMBANGAN SDM PADA RUMPUN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag PBJ	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menganalisis rencana kebutuhan pelatihan dan ujian pegawai					Rekap Usulan Pelatihan	1 hari	Rekap Usulan Pelatihan (Hasil Analisa)	
2.	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda merekap dan mengusulkan program pelatihan berdasarkan analisis rencana kebutuhan pelatihan dan ujian pegawai ke Kabag PBJ					Usulan Program Pelatihan PBJ	1 hari	Program Platihan PBJ	
3.	Kabag PBJ menerima rekap usulan pelatihan dan program pelatihan dari Subbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda untuk di analisa. Apabila setuju akan dilaksanakan dan apabila tidak adar di data kembali oleh Subbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda					Rekap Usulan	1 hari	Rekap Usulan Pelatihan (Hasil Analisa) dan Program Pelatihan	
4.	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda mengusulkan ulang permohonan pelatihan dan ujian kemudian memberi pemberitahuan tertulis ke Subbid Pendidikan dan Pelatihan BKPSDM untuk diusulkan kembali					Surat Pemberitahuan Usulan Pelatihan (Hasil Analisa) dan Program Pelatihan	1 hari	Undangan tertulis	
5.	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menyampaikan ke Kabag PBJ terkait pelatihan dan ujian pegawai					Undangan tertulis	1 hari	Nota Dinas Pemberitahuan Pelatihan	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag PBJ meminta persetujuan Sekda selaku Pengguna Anggaran terkait pelaksanaan pelatihan dan ujian, jika setuju dilaksanakan dan apabila tidak maka untuk sementara waktu di tunda - Kabag PBJ bersama Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menentukan institusi dan mengirimkan surat permohonan pelatihan dan/atau ujian serta tempat pelatihan - Pegawai yang disetujui mengikuti dan telah diseleksi melaksanakan pelatihan 					DPA, Surat Permohonan, Rekap Pegawai yang Diusulkan	1 hari	Nota Dinas Persetujuan Pemberitahuan Pelatihan	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag PBJ menyetujui atau tidaknya usulan pelatihan - Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menentukan program pelatihan, mengirimkan surat pendaftaran peserta pelatihan dan/atau ujian dan mendaftarkan peserta pelatihan 					Berkas Usulan Program Pelatihan PBJ dan Surat Pendaftaran	1 hari	Program Pelatihan PBJ dan Surat Pendaftaran	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda memastikan ketersediaan sarana perlengkapan ujian dan pelatihan sesuai dengan ketentuan - Memastikan kesiapan koneksi jaringan dan setting IP paling lambat 2 dhari kerja sebelum pelaksanaan ujian 					Lokasi/Komputer PC/Laptop/Internet	4 hari	Sarana dan Prasarana Pelatihan	
8.	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menerima hasil laporan hasil pelatihan dab/atau ujian dari institusi pelaksana dan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dan ujian kepada Kabag PBJ					Laporan	30 menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag PBJ	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kasubbid Pendidikan dan Pelatihan BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kabag PBJ menyerahkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dan ujian kepada Sekda					Laporan Pelaksanaan Pelatihan	30 menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan	
10	Kabag PBJ memerintahkan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menyerahkan sertifikat, mengarsipkan salinan dan membuat tanda terima sertifikat pegawai yang mengikuti pelatihan berupa lampiran sertifikat dan mengarsipkannya					Surat Sertifikat PBJ	45 menit	Sertifikat PBJ	
11	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menyerahkan sertifikat, mengarsipkan salinan dan membuat tanda terima sertifikat pada penerima sertifikat pegawai yang mengikuti pelatihan berupa lampiran sertifikat ke Sub Bagian Kepegawaian pada Perangkat Daerah					Sertifikat PBJ	1 hari	Sertifikat PBJ	
12	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ Setda menyampaikan tembusan laporan kegiatan ke Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan BKSDM					Sertifikat PBJ	1 hari	Sertifikat PBJ	
13	Program pelatihan selesai					Laporan Pelaksanaan Pelatihan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Pelatihan	

KETERANGAN GAMBAR

- = Awal/Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

	Nomor SOP	067/005.73/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Daerah2. Tim Pendamping Pengadaan Barang/Jasa (TPPBJ)3. Kepala Perangkat Daerah/Lurah4. Kabag PBJ	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. SOP Perencanaan 3. SOP Pemilihan	1. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa 2. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Berkas-berkas terkait penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa, RKA, DPA dan RUP dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan OPD/Lurah

SOP PENDAMPINGAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Perangkat Daerah/Lurah	Kabag PBJ	Ketua TPPBJ	Pengelola PBJ	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perangkat Daerah/Lurah mengajukan pendampingan pengadaan barang/jasa kepada Kabag PBJ						Surat usulan pendampingan barang/jasa yang dilengkapi dengan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa, RKA, DPA dan RUP			
2	Kabag PBJ menerima pengajuan pengadaan barang/jasa dari perangkat daerah : a. jika belum terverifikasi maka dokumen pengajuan pendampingan dikembalikan ke perangkat daerah untuk b. jika telah terverifikasi, maka Kabag PBJ menginstruksikan kepada Ketua TPPBJ agar menugaskan anggota TPPBJ untuk melakukan pendampingan							2 hari	Nota Dinas	
3	Ketua TPPBJ mengusulkan Pengelola PBJ yang akan melakukan pendampingan ke Kabag PBJ.						SK TPPBJ	1 hari	Surat usulan pelaksana pendampingan	
4	Kabag PBJ menyampaikan Surat Tugas pendampingan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani						Surat usulan pelaksana pendampingan	1 hari	Draft naskah Surat Tugas	
5	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Tugas sebagai dasar pendampingan Pengelola PBJ						SK TPPBJ dan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
6	Sesuai dengan Surat Tugas Pengelola PBJ melaksanakan : a. pendampingan berupa pemberian konsultasi, advis teknis atau rekomendasi sesuai permintaan Perangkat Daerah/Lurah b. Pengelola PBJ dapat diangkat sebagai Tim Pendukung /Teknis/Ahli yang membantu PPK di Perangkat Daerah/Lurah c. membuat laporan pelaksanaan tugas pendampingan sesuai dengan tugas dan periode waktu yang telah ditentukan						Surat Tugas dan berkas kelengkapan proses pengadaan	Tentative	Laporan Hasil Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Perangkat Daerah/Lurah	Kabag PBJ	Ketua TPPBJ	Pengelola PBJ	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua TPPBJ merekap seluruh Laporan TPPBJ dan menyerahkan Rekapitulasi Laporan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ) kepada Kabag PBJ						Laporan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ) masing-masing PPBJ	Tentative	Rekapitulasi Laporan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ)	
8	Kabag PBJ menyerahkan Laporan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ) kepada Sekretaris Daerah						- Rekapitulasi Laporan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ) - Nota Dinas	Tentative	Laporan	
9	Sekretaris Daerah menerima Laporan Hasil Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa (LHPBJ)									

KETERANGAN GAMBAR

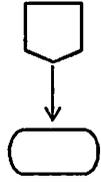
-  = Awal/Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP	067/005.74/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/Kota 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Kota 2. Sekretaris Daerah Kota Singkawang 3. Aparat Penegak Hukum (APH) 4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 6. Kasubbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa 7. Personil UKPBJ 8. Bagian Hukum 	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 10. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJA Tahun 2020 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Manajemen Risiko Pemilihan Penyedia 2. SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ 3. SOP Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Panggilan Pemeriksaan/Penyidikan 2. Nota Dinas 3. Lembar Disposisi 4. Surat Tugas 	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Singkawang 2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Singkawang

SOP ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Personil UKPBJ	Kabag PBJ	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Bagian Hukum	Sekda	Walikota	APH/APIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Personil UKPBJ menerima Surat Permintaan Pemeriksaan/Penyidikan oleh APH/APIP								Surat Permintaan Pemeriksaan/ Penyidikan	Tentative		
2	Kabag PBJ menerima laporan tentang permintaan pemeriksaan/penyidikan terhadap personil UKPBJ. Selanjutnya menginstruksikan kepada Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk membuat draft Surat Tugas untuk memenuhi panggilan								Surat Permintaan Pemeriksaan/ Penyidikan	Tentative	Lembar Disposisi	
3	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ membuat draft Surat Tugas untuk diteruskan ke Bagian Hukum								Lembar Disposisi	Tentative	Draft Surat Tugas	
4	Bagian Hukum menerima draft Surat Tugas untuk penugasan personil. Selanjutnya meneruskan draft Surat Tugas ke Sekda dan berkoordinasi dengan APH/APIP								Surat Permintaan Pemeriksaan/ Penyidikan dan Nota Dinas usulan draft Surat Tugas	Tentative	Draft Surat Tugas	
5	Sekda menerima dan menandatangani draft Surat Tugas serta meneruskan ke Wali Kota sebagai tembusan								Surat Permintaan Pemeriksaan/ Penyidikan dan Nota Dinas usulan draft Surat Tugas	Tentative	Surat Tugas	
6	Wali Kota menerima tembusan Surat Tugas								Surat Tugas	Tentative	Surat Tugas	
7	Wali Kota menyampaikan Surat Tugas ke APH/APIP						 		Surat Tugas	Tentative	Surat Tugas	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Personil UKPBJ	Kabag PBJ	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Bagian Hukum	Sekda	Walikota	APH/APIP	Kelengkapan	Waktu		Output
8	APH/APIP menerima Surat Tugas Wali Kota yang sudah ditandatangani Sekda yang menugaskan personil UKPBJ sesuai dengan yang diminta didalam Surat Panggilan Pemeriksaan/Penyidikan								Surat Tugas	-	Surat Tugas	

KETERANGAN GAMBAR

-  = Awal/Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	Nomor SOP	067/005.75/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Penilaian Angka Kredit
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya4. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mampu menyusun DUPAK melalui Aplikasi SiJABFUNG2. Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit mampu memeriksa DUPAK dan berkas-berkas pendukung yang diajukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa3. Sekretariat Tim Penilai mampu membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha yang diterima, menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan serta mampu melaksanakan tugas dan fungsi yang lainnya4. Tim Penilai Angka Kredit mampu melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan setiap DUPAK sesuai ketentuan proses penilaian, serta mampu menilai Angka Kredit untuk menyusun BAPAK sebagai hasil akhir5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, mampu menetapkan hasil penilaian dan penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PAK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang. 	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Jabatan Fungsional (SIJABFUNG) 2. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas-berkas pendukung 3. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK)
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dan copy atas berkas-berkas terkait DUPAK dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Penilai 2. Berkas-berkas terkait DUPAK didata dan dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Jabfung PBJ	Atasan Langsung	Pejabat Pengusul PAK	Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka	Sekretariat Penilai	Tim Penilai	BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan DUPAK kepada Atasan Langsung										DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
2.	Menerima DUPAK dan berkas-berkas a. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk diperbaiki b. Apabila menyetujui, dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk diproses lebih lanjut										DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Persetujuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	DUPAK yang telah disetujui dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
3.	Mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit										DUPAK dan berkas-berkas pendukung yang telah disetujui atasan langsung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
4.	Mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Pejabat yang menetapkan angka kredit										DUPAK dan berkas-berkas pendukung yang telah disetujui atasan langsung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
5.	Menyerahkan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Sekretariat Tim Penilai										DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
6.	Memproses setiap DUPAK yang diterima dan selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai										DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Hasil proses setiap DUPAK yang diterima	
7.	Melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK yang sesuai ketentuan proses penilaian										DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Hasil penilaian terhadap angka kredit yang diajukan setiap DUPAK	Penilaian dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan pada DUPAK serta memeriksa kebenaran dan keabsahan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Jabfung PBJ	Atasan Langsung	Pejabat Pengusul PAK	Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka	Sekretariat Penilai	Tim Penilai	BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Melakukan sidang penilaian Angka Kredit untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian terakhir, selanjutnya BAPAK disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan PAK, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit									DUPAK dan berkas-berkas pendukung BAPAK		BAPAK sebagai hasil penilaian akhir	
9	Menetapkan angka kredit, selanjutnya PAK disampaikan kepada Kepala Regional Badan Kepegawaian Negara, ditembuskan kepada : 1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 2. Sekretaris Tim Penilai 3. Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja 4. Kepala BKPSDM								DUPAK dan berkas-berkas pendukung BAPAK		Penetapan Angka Kredit		

KETERANGAN GAMBAR

- = Awal/Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	Nomor SOP	067/005.76/PBJ
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kabupaten/KotaPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/JasaPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">PA/KPAPPKPokja Pemilihan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</p> <p>8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kota Singkawang.</p> <p>9. Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang Nomor 027/01/SETDA.PBJ.A Tahun 2020 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Singkawang</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan 4. SOP Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi 5. SOP Pengiriman Dokumen Selesai Pemilihan 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer, Scanner dan Fotocopy 4. Akses Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Singkawang

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA TERINTEGRASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja Perangkat Daerah 2. RKA 3. DPA		1. Draf Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB		Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan dan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB) 4. Dokumen Pemilihan Penyedia		1. Dokumen Pemilihan Penyedia ; 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Penetapan Pemenang	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang		1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
6	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST		Hasil Pekerjaan/Barang diterima	
7	Selesai							

KETERANGAN GAMBAR

- = Awal/Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.77/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PELAYANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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). 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Surat Masuk Satu Pintu

No	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Bagian	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tu pimpinan, Staf ahli dan kepegawaian/ Kabag Umum	Pimpinan/ Staf Ahli Wali Kota		Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Meregistrasi surat masuk ke dalam buku surat masuk, diteruskan ke Kasubbag Tu pimpinan, Staf ahli dan kepegawaian untuk disortir					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi umum dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi umum dan lembar disposisi	
3	Surat Masuk di distribusikan ke masing-masing TU Pimpinan/ Staf Ahli Wali Kota/Kepala Bagian					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
4	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Pimpinan/ Staf Ahli Wali Kota.					Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	
5	Menerima dan mempelajari surat masuk, selanjutnya memerintahkan Pengelola Surat untuk mendistribusikan surat kepada bawahan					Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	
6	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Pimpinan, selanjutnya memerintahkan Pengelola Surat untuk mendistribusikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti					Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	
7	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya menindak lanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.78/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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). 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar	 ↓	Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar	 ↓	Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada pelaksana lainnya	 ↓	Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim		Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	



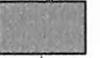
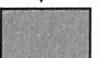
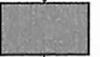
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.79/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum 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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Ekspedisi
Peringatan Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat	Pencatatan dan Pendataan 1. Arsip Surat Keluar 2. Agenda Surat Keluar

SOP Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat/dokumen			Surat/dokumen yang akan dikirim	5 Menit	5 Menit	
2	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Unit Kerja/Perangkat Daerah			Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
3	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat			Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat			Surat Keluar dan Tanda terima	60 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
5	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim			Surat Keluar dan Tanda terima	5 menit	Surat Keluar diterima	
6	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan			Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	



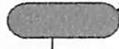
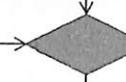
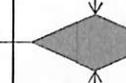
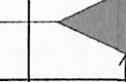
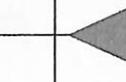
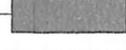
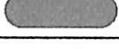
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.80/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP USULAN PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL dan PEGAWAI KONTRAK DENGAN PERJANJIAN KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1. Buku Administrasi Cuti 2. Lembar Absensi Pegawai 3. ATK dan Lain-Lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	Asisten Administrasi Umum : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP USULAN PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI KONTRAK DENGAN PERJANJIAN KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usulan permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pengelola Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft usulan Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Usulan Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft usulan Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	untuk Ess 2 dan 3, di tdd oleh Sekda. Untuk Ess 4 dan pelaksana/PTT di Tdd oleh Ass 3.
6	Membuat Surat Pengantar Surat Usulan Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada BKPSDM						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	



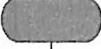
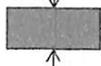
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.81/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum 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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK Gaji Berkala 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas OPD
Keterkaitan 1. Permohonan Kenaikan Pangkat 2. SOP Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji.	Pencatatan dan Pendataan Buku Jaga Pegawai, DUK

SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas Usulan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pengelola Kepegawaian						Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir, Fotocopy SKP Tahun Terakhir	5 Menit	Penyampaian berkas usulan SK Kenaikan Gaji Berkala	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
3	Mengetik draf Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa draft Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya (terlampir daftar ceklis kenaikan gaji berkala), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum/Sekretaris Daerah						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
6	Meneliti draft Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	
7	Membuat Surat Pengantar draft Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan ke Kepala Badan Keuangan Daerah serta memberi tembusan surat kepada Kepala BKPSDM.						Buku Agenda, draft Usulan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	10 Menit	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagendakan	
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.82/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Walikota Singkawang 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)3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor3. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangka tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	Buku Jaga Pegawai, DUK

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar					Lembar disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat, dan mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian					Data Pegawai untuk UKP, Fotocopy SK Konfersi NIP, Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy Diklat Pim/ STLUD, SK PMK (Jika ada), Fotocopy Ijazah terakhir, FC SK penjatuhan Hukuman Disiplin (Jika Ada)	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Bagian Umum					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan dinaikkan ke Asisten Administrasi Umum					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan Surat Pengantar					Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk di kirim kepada BKPSDM					Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



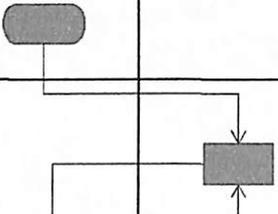
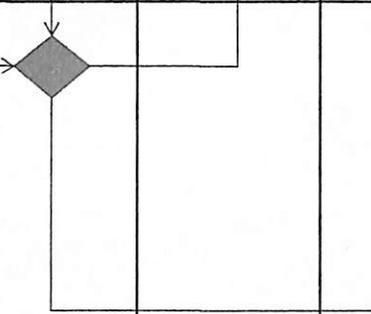
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.83/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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). 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti	Buku Jaga Pegawai, DUK

SOP Pengusulan Ujian Dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaia	Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan terakhir yang telah disahkan -Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang telah disahkan - Fotocopy SK CPNS yang telah disahkan - Fotocopy SK Kenaikkan Pangkat Terakhir yang telah disahkan -Surat Keterangan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara - Pas Photo menggunakan PDH berlatar belakang warna merah 3x4 sebanyak 5 lembar 	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan terakhir yang telah disahkan -Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang telah disahkan - Fotocopy SK CPNS yang telah disahkan - Fotocopy SK Kenaikkan Pangkat Terakhir yang telah disahkan -Surat Keterangan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara - Pas Photo menggunakan PDH berlatar belakang warna merah 3x4 sebanyak 5 lembar 	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	

4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan terakhir yang telah disahkan -Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang telah disahkan - Fotocopy SK CPNS yang telah disahkan - Fotocopy SK Kenaikkan Pangkat Terakhir yang telah disahkan -Surat Keterangan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara - Pas Photo menggunakan PDH berlatar belakang warna merah 3x4 sebanyak 5 lembar 	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan terakhir yang telah disahkan -Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang telah disahkan - Fotocopy SK CPNS yang telah disahkan - Fotocopy SK Kenaikkan Pangkat Terakhir yang telah disahkan -Surat Keterangan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara - Pas Photo menggunakan PDH berlatar belakang warna merah 3x4 sebanyak 5 lembar 	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian					Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM					Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	



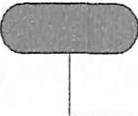
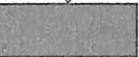
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

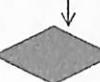
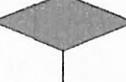
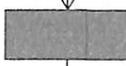
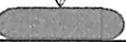
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.84/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGUSULAN PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Via Sistem Aplikasi.	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS	Buku Jaga Pegawai, DUK

SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	PNS	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala BKPSDM, memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas							Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKPSDM	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Membuat Surat Pemberitahuan kepada PNS (sesuai data dari BKPSDM) untuk melengkapi persyaratan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah							Surat dari BKPSDM dan yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pengelola Kepegawaian							Data-data Kelengkapan Administrasi Pensiun: Surat Pengantar dari Kepala OPD, Permohonan Pensiun, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, FC sah SK Pengangkatan Pertama (CPNS), FC sah SK PNS, FC sah SK Pangkat Terakhir, FC sah SK Jabatan Terakhir, FC sah KEnaikan GAji Berkala Terakhir, FC sah KARPEG, FC sah Konversi NIP, FC sah KTP, Daftar Susunan Keluarga, FC sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Perilaku Kerja Tahun Terakhir, Surat Pernyataan tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat, Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau pernah dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, FC sah Surat Nikah, FCsah Kartu Keluarga, FC sah Surat Kematian Suami/Istri, FC sah Akta Cerai, Fc sah akte kelahiran Anak yang Berusia smpai 25 Tahun dan belum Bekerja/Menikah, PAs Photo 4x6 5 lembar (warna terbaru)	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian							Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	

7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kepala Bagian Umum	
8	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kepala Bagian Umum	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
9	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
10	Mengagendakan dan selanjutnya dikirim kepada BKPSDM							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.85/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP SOP Pelayanan Tamu Pimpinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang keprotokolan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan	

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	TAMU	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada pengadministrasi umum kembali				Buku Tamu	10 Menit	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Tu Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian				Data Tamu	30 Menit	laporan kedatangan tamu	
4	Kasubbag Tu Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyampaikan kepada pimpinan (Wali Kota dan Wakil Wali Kota disampaikan melalui Ajudan), jika tidak berkenan maka tamu di tolak, jika diterima maka tamu dipersilahkan untuk menemui pimpinan.				Laporan Kedatangan tamu	5 Menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pimpinan sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan pimpinan	5 Menit	Mengantarkan Tamu ke tujuan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.86/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGUSULAN KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

Dasar Hukum 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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Menguasai bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE	Pencatatan dan Pendataan Kartu Pegawai yang telah mendapat pengesahan, DUK

PENGUSULAN KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						KARIS : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 2 rangkap, Fotocopy Surat Nikah 2 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar), Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS dan PNS, Surat Pengantar KARSU : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 2 rangkap, Fotocopy Surat Nikah 2 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar), Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS dan PNS, Surat Pengantar KARPEG : Fotocopy SK CPNS 2 Rangkap, Fotocopy SK PNS 2 Rangkap, Pas Photo Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar), Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
5	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi berkas usulan	



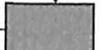
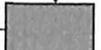
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.87/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGUSULAN PLT/PLH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Menguasai bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Peraturan Terkait Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan Surat Perintah Plt/Plh Pejabat Pimpinan Tinggi tidakDi laksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi akan terhambat	Sekda : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Asisten Administrasi Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan PLT / PLH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asisten Administrasi Umum/ Kepala Bagian Umum	Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menerima nota dinas usulan pegawai yang akan diusulkan menjadi PLT / PLH				Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas dan membuat konsep surat pengusulan PLT/PLH, selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Umum untuk di koreksi.				Berkas pengusulan PLT PLH dan draf surat pengusulan.	1 Jam	Berkas pengusulan PLT PLH dan draf surat pengusulan.	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan mengoreksi konsep draft surat pengusulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU Pimpinan dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Kasubbag TU Pimpinan dan Kepegawaian untuk disampaikan ke BKPSDM (Untuk Esselon 2 dan Esselon 3), dan Jika untuk jabatan Esselon 4 yang mengalami kekosongan sementara, surat Pengusulan Plt/Plh di naikkan ke Asisten Administrasi Umum Untuk di tanda tangani.		Tidak 		Berkas pengusulan PLT PLH dan draf surat pengusulan.	20 Menit	Berkas pengusulan PLT PLH dan draf surat pengusulan.	
4	Menerima berkas persyaratan dan draf surat pengusulan, selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diagendakan, digandakan, diarsipkan, dan didistribusikan.	Ya 			Berkas Pengusulan PLT PLH dan draf Surat Pengusulan.	5 Menit	Berkas pengusulan PLT PLH dan draf surat pengusulan.	
5	Menerima, menggagendakan, menggandakan, mengarsipkan serta mendistribusikan surat ke BKPSDM.				Berkas pengusulan PLT PLH dan surat pengusulan.	15 Menit	Berkas pengusulan PLT PLH dan surat pengusulan.	SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Surat



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.88/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGUSULAN LHKPN/LHKASN

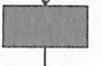
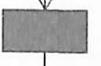
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119) 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Menguasai bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan harta kekayaan pegawai tidak terlaksana dengan tertib	Pencatatan dan Pendataan Daftar Harta Kekayaan Masing-masing Pegawai Penyelenggara Negara.

SOP Pengusulan LHKPN/ LHKASN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan tentang penyampaian LHKPN / LHKASN dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyampaikan kepada pegawai wajib LHKPN/ LHKASN					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyampaikan kepada pegawai wajib LHKPN untuk mengisi formulir, serta mengumpulkan kembali formulir LHKPN/ LHKASN yang telah diisi oleh pegawai untuk diserahkan ke Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.					Formulir LHKPN	15 Menit	Formulir LHKPN	
3	Menerima isian formulir dari PNS wajib LHKPN/ LHKASN dan membuat draf surat pengantar Penyampaian formulir LHKPN kepada Unit kerja pengelola Formulir LHKPN/ LHKASN					Formulir LHKPN	15 Menit	Formulir LHKPN dan draft surat pengantar	
4	Mengoreksi draf surat pengantar dan meneliti Formulir LHKPN/ LHKASN sebagai lampiran surat pengantar, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani.					draft surat pengantar dan Formulir LHKPN	10 Menit	draft surat pengantar dan Formulir LHKPN	
5	Mengoreksi draft surat pengantar meneliti kelengkapan lampiran surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum					draft surat pengantar dan Formulir LHKPN	10 Menit	surat pengantar dan Formulir LHKPN	
6	Menerima draft surat pengantar, selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diagendakan, digandakan, diarsipkan, dan menyampaikan ke ke unit kerja pengelola Formulir LHKPN/ LHKASN					draft surat pengantar dan Formulir LHKPN	5 Menit	surat pengantar dan Formulir LHKPN	
7	Menerima, menggagendakan, menggandakan, mengarsipkan, dan menyampaikan ke unit kerja pengelola Formulir LHKPN/ LHKASN					surat pengantar dan Formulir LHKPN	30 Menit	surat pengantar dan Formulir LHKPN	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.89 /Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP Permohonan Pengajuan Cerai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.		Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS/Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke BKPSDM		Asisten Administrasi Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

PERMOHONAN PENGAJUAN IZIN CERAJ

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan pengajuan izin cerai yang sebelumnya permohonan cerai sudah disetujui oleh atasan langsung pemohon						FC akte nikah/surat nikah, FC Kartu Keluarga dan surat persetujuan dari atasan pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk di kembalikan kepada pemohon, jika lengkap dinaikkan ke Kabag Umum						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk di kembalikan kepada kasubbag Tu Pim Staf Ahli dan Kepegawaian, jika lengkap dinaikkan ke Asisten Adinistrasi Umum						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Menelaah alasan permohonan ijin cerai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Umum, jika lengkap untuk di proses pemanggilan kedua belah pihak yang hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Menerima arahan dan disposisi pimpinan untuk memproses permohonan izin cerai.						Hasil BAP	2 Jam	Hasil BAP	
7	Hasil BAP dikirm ke BKPSDM untuk di BAP kembali dan dikeluarkannya rekomendasi cerai						Hasil BAP	10 Menit	Hasil BAP	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.90/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Memiliki Kewenangan Mengurus Absen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP TPP	1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pembuatan Laporan Absensi	1. Daftar Hadir 2. Rekap Absen Bulanan

SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS digunakan untuk Pengusulan TPP, Pengusulan Uang Makan Minum, dll
2	Membuat format Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS dan melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
3	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	ya				Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	30 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	15 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa rekapitulasi absensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
6	Menerima Rekapitulasi Kehadiran, mendistribusikan sesuai peruntukan					Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.91/Umum	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS dan SURAT PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Mengetahui dan memahami peraturan pembuatan SPT dan SPPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka akan menghambat kegiatan penugasan PNS	Sekda : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Asisten Administrasi Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Surat	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I), mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Kepala Bagian Umum melalui Pengelola Surat (Jika dari Bagian, diteruskan kepada Pengadministrasi Umum Tata Usaha Sekretaris Daerah)					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Asisten Administrasi Umum untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	Untuk Bagian Umum, Jika Bagian Lain disampaikan kepada Sekretaris Daerah
3	Memeriksa Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak setuju untuk menghadiri dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diarsipkan, jika setuju memerintahkan Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengonsep ST dan SPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	15 Menit	Arahan dari pimpinan	
4	Memerintahkan Penggelola Surat untuk membuat ST dan SPD					Arahan dari pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan	
5	Membuat draft Surat Tugas dan SPD sesuai Arahan pimpinan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian					Arahan dari pimpinan	20 Menit	Draft ST dan SPD	
6	Memeriksa draft Surat Tugas dan SPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Surat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Umum					Draft ST dan SPD	10 Menit	Draft ST dan SPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft ST dan SPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum					Draft ST dan SPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft ST dan SPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft ST dan SPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani di sampaikan ke Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk ditanda tangani , selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Umum melalui Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, untuk mendistribusikan ST dan SPD ke Bagian.					Draft ST dan SPD yang sudah diparaf Kepala Bagian Umum	5 Menit	ST dan SPD	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan ST dan SPD dan mendistribusikannya sesuai dengan peruntukkanya					ST dan SPD	5 Menit	ST dan SPD	
10	Mengagendakan ST dan SPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukkanya					ST dan SPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.92/Umum	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA/PNS TELADAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian dan pengusulan penghargaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pemberian reward kepada PNS	DUK

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Daerah	Pengelola Data Adminstrasi dan Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar usulan PNS yang akan menerima penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan kemudian di sampaikan ke Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat dari BKPSDM dan Lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan dan diminta untuk mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk dikoreksi						Surat dari BKPSDM dan Lembar disposisi	60 menit	Draft Surat Usulan dan Jumlah PNS yang akan diusulkan	
3	Memeriksa berkas persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah						Berkas Pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaian dan berkas pengusulan	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Pengelola Kepegawaian.						Berkas Pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris OPD dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar.
5	Menerima kembali berkas yang akan diusulkan penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan yang sudah di tanda tangani Sekretaris Daerah dan disampaikan ke Pengelola Data Adminstrasi dan Verifikasi untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim ke BKPSDM						Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris OPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
6	Menerima berkas Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan menyampaiannya kepada caraka untuk di kirim ke BKPSDM						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.93/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGUSULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum 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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami tata cara pengisian form SKP
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS	Pencatatan dan Pendataan Capaian Kinerja Harian Pegawai

SOP Pengusulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah				
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Bagian Umum mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh Bagian						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP ke seluruh Bagian						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, menilai sasaran kerja pegawai, menilai capaian sasaran kerja, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh pegawai di Bagian umum, diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum						SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Sekretaris Daerah						SKP	20 Menit	SKP	di teruskan ke Sekda untuk Ess 2 dan Ess 3
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon II dan III, diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima serta mengembalikan SKP kepada pemohon dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

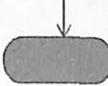
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.94/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP USULAN IZIN BELAJAR dan TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum 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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami konsep dan aturan penerbitan dan pengusulan izin belajar dan tugas belajar
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat / Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Data Pegawai
Peringatan Jika SOP Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Kepegawaian

SOP Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon terlebih dahulu berkonsultasi ke Subbid Pendidikan dan Pelatihan, Bidang PSDM ASN pada BKPSDM Kota Singkawang. Selanjutnya Membuat surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Fotocopy SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir, Fotocopy SKP, Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Tahun terakhir, Brosur penerimaan mahasiswa baru dari lembaga pendidikan dan Bukti akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang akan diikuti berpredikat B berupa FC sertifikat akreditasi/ screenshot hasil penelusuran akreditasi program studi melalui web resmi lembaga yang berwenang	5 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan data dan membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi perintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dibuatkan surat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah, dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Umum Kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju teruskan ke Kepala Bagian Umum dan diparaf kemudian diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kepala Bagian Umum	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKPSDM						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	

8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk dikirim kepada BKPSDM						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	15 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	
---	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	----------	--	--



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.95/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN TATA USAHA, PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP LEGALISIR IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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. Peraturan Walikota Singkawang 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) 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Memahami konsep dan alur pengajuan legalisir Ijazah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel legalisir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelayanan Legalisir Ijazah tidak dilakukan maka akan menghambat keperluan pemohon	Sekda : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Asisten Administrasi Umum : Lembar Disposisi; Paraf Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Legalisir/Pengesahan Berkas Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usulan permohonan Legalisir/pengehasan kepada Pengelola Kepegawaian						Berkas kepegawaian (SK PNS, SK SPNS, SKP PNS dll)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan	
2	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel pengesahan dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						Berkas Permohonan Legalisir/pengehasan dokumen	10 Menit	Berkas Permohonan legalisir yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa keabsahan kelengkapan berkas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Berkas Permohonan Legalisir/pengehasan dokumen	10 Menit	Fotocopy berkas yang sudah diperiksa	
4	Meneliti keabsahan kelengkapan berkas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum						Berkas Permohonan Legalisir/pengehasan dokumen	10 Menit	Fotocopy berkas yang sudah diperiksa	
5	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagain Umum, jika setuju ditandatangani						Berkas Permohonan Legalisir/pengehasan dokumen	10 Menit	Fotocopy berkas yang sudah ditandatangani	
6	Menstempel, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda, Fotocopy dokumen yang sudah dilegalisir	10 Menit	Legalisir dokumen yang sudah diagendakan	
7	Menerima legalisir berkas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Fotocopy dokumen yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir dokumen diterima pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.96/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003

SUB BAGIAN KEUANGAN

NAMA SOP	Pembayaran Gaji PNS
----------	---------------------

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/D3/S1
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan
4. Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah
5. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran
2. SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet

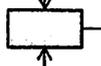
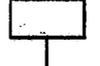
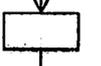
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembayaran gaji PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Gaji
2. Daftar Pemotongan Gaji (jika ada potongan)

SOP Pembayaran Gaji PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Gaji	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengurus Gaji untuk mengambil daftar gaji pada BKD Kota Singkawang dan membuat berkas kelengkapan gaji						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengambil daftar gaji pada BKD, membuat berkas kelengkapan gaji, dan membuat SPP dan SPM diserahkan kepada Kasubbag Keuangan						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengurus Gaji untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kabag Umum						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	20 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris Daerah						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	20 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	
6	Menerima daftar gaji, berkas kelengkapan gaji, dan menanda tangani daftar gaji kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	20 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	
7	Memerintahkan Pengurus Gaji untuk membuat rincian gaji, potongan gaji dan slip gaji dan menyerahkan daftar gaji kepada BKD dan Bank Kalbar						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	20 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	
8	Membuat rincian gaji, potongan gaji dan slip gaji kemudian menyerahkan daftar gaji kepada BKD dan Bank Kalbar						Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Daftar Pemotongan Gaji, Form Slip Gaji	2 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai, E-Billing Pajak, SPP dan SPM Gaji.	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.97/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pengajuan Pencairan TPP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. SLTA/D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan 4. Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah 5. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan tambahan penghasilan pegawai	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran 2. SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pencairan TPP	1. Daftar Absensi 2. Laporan Produktivitas Kerja Pegawai	

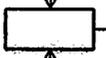
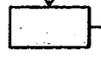
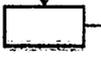
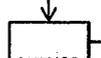
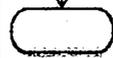
SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	Subbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Admin TPP pada Bagian	Subbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tanggal 31 atau setiap akhir bulan menyerahkan data kegiatan, dinas luar, izin, sakit atau yang berhubungan dengan absen kepada Subbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.	<pre> graph TD ASN[ASN] --> SubbagTU[Subbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian] SubbagTU --> AdminTPP[Admin TPP pada Bagian] AdminTPP --> SubbagKeuangan[Subbag Keuangan] SubbagKeuangan --> KabagUmum[Kabag Umum] KabagUmum --> AdminTPP AdminTPP --> Output[Output] </pre>							Data Kegiatan, Dinas Luar, Izin, Sakit, dll yang berhubungan dengan absen	1 Hari	Data Kehadiran ASN	Batas penyampaian data sebelum jam 17.30 WIB.
2	Tanggal 1 mendownload, membuat rekap dan mencetak absen per bagian, kemudian menyerahkan ke Admin TPP pada masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan SPJ TPP.								Data Kehadiran ASN	1 Hari	Rekap Absen per Bagian	
3	Admin TPP pada Bagian mengolah data dokumen SPJ TPP, disampaikan ke Subbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.								Form TPP, Peraturan terkait TPP, Rekap Absen, Laporan Produktivitas Kerja Pegawai	5 Hari	Draft Dokumen SPJ TPP	Batas penyampaian SPJ tanggal 1 s.d 5.
4	Memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan SPJ TPP, kemudian dikembalikan ke Admin TPP jika sesuai untuk dilengkapi tanda tangan dan digandakan (fotocopy), jika tidak sesuai diperbaiki.								Peraturan terkait TPP, Rekap Absen, Laporan Produktivitas Kerja Pegawai	1 Hari	Draft Dokumen SPJ TPP	
5	Menerima dokumen SPJ TPP untuk diperbaiki jika ada kesalahan/tidak sesuai, jika sesuai melengkapi tanda tangan dan menggandakan dokumen, kemudian disampaikan ke Sub Bag Keuangan.								Peraturan terkait TPP, Rekap Absen, Laporan Produktivitas Kerja Pegawai	1 Hari	Draft Dokumen SPJ TPP	Batas penyampaian SPJ tanggal 6 s.d 10.
6	Memeriksa dan memverifikasi dokumen pengajuan SPJ TPP, jika sesuai dilanjutkan mengentri SPP, SPM, dan membuat NPD, jika tidak sesuai dikembalikan ke Admin TPP pada Bagian untuk diperbaiki.								Peraturan terkait TPP, Rekap Absen, Laporan Produktivitas Kerja Pegawai	1 Hari	Dokumen SPJ TPP	Untuk dokumen SPJ TPP jika tahap perbaikan lebih dari 1x perbaikan akan diproses bulan berikutnya.
7	Mengentri SPP, SPM, dan membuat NPD, dan diserahkan ke Kabag Umum.								Dokumen SPJ TPP	30 menit	SPP dan SPM	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Subbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Admin TPP pada Bagian	Subbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa kesesuaian SPP, SPM, dan menandatangani NPD, dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum.								SPP dan SPM, Dokumen SPJ TPP	30 menit	Dokumen Pengajuan Pencairan TPP	
9	Memeriksa kesesuaian SPP, SPM, dan NPD, memberi paraf dan diserahkan ke Sekretaris Daerah								SPP dan SPM, Dokumen SPJ TPP	30 menit	Dokumen Pengajuan Pencairan TPP	
10	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD.								SPP dan SPM, Dokumen SPJ TPP	30 menit	SPJ TPP telah disahkan	Proses pencairan tanggal 10-17

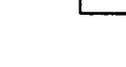
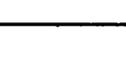
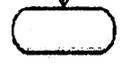
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.98/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. SLTA/D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan 4. Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah 5. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan administrasi pengelolaan keuangan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan pengajuan pencairan akan tertunda	1. Dokumen SPP-SPM UP/TU/GU 2. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen 3. DPA	

SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen pendukung pengajuan SPP UP/TU/GU						Form Rincian Penggunaan SPP UP/TU/GU	5 hari	Rincian Rencana Penggunan UP/TU/GU	
1	Menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada						Form SPP UP/TU/GU	30 menit	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Memverifikasi Draf SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Staf/Operator untuk diperbaiki						Draft SPP UP/TU/GU	3 jam	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Bagian Umum						Draft SPM UP/TU/GU	30 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum						Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	20 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU dan diserahkan ke Sekretaris Daerah						Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	20 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
6	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	20 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.99/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang. 	<ol style="list-style-type: none"> SLTA/D3/S1 Mampu mengoperasikan Komputer Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan administrasi pengelolaan keuangan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan pengajuan pencairan akan tertunda 	<ol style="list-style-type: none"> DPA Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen Standar Biaya Umum, Standar Biaya Perjalanan Dinas, Standar Harga Barang dan Jasa 	

SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staff Verifikator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK							SPJ dan dokumen pengajuan	10 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
2	Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan jika benar, dikembalikan ke PPTK jika salah untuk diperbaiki							SPJ dan dokumen pengajuan	1 Hari	SPJ dan dokumen pengajuan	
3	Memverifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Verifikator Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani form verifikasi dan menyerahkan ke Kabag Umum							SPJ dan dokumen pengajuan	1 Hari	SPJ dan dokumen pengajuan	
4	Meneliti SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA dari Kasubbag Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Asisten Administrasi Umum							SPJ dan dokumen pengajuan	1 Hari	SPJ dan dokumen pengajuan	
5	Memeriksa SPJ dan dokumen pengajuan dari Kabag Umum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Umum dan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Daerah							SPJ dan dokumen pengajuan	1 Hari	SPJ dan dokumen pengajuan	
6	Memeriksa SPJ dan dokumen pengajuan dari Asisten Administrasi Umum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum dan jika setuju mengesahkan untuk dibayar diserahkan ke Bendahara Pengeluaran							SPJ dan dokumen pengajuan	1 Hari	SPJ dan dokumen pengajuan telah disahkan	
7	Melakukan analisa data keuangan untuk diproses pembayaran melalui mekanisme LS atau Pemindahbukuan							SPJ dan dokumen pengajuan telah disahkan	10 Menit	SPJ diproses untuk dibayar melalui mekanisme LS atau	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.100/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pembayaran Melalui Mekanisme LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. SLTA/D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan 4. Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah 5. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan administrasi pengelolaan keuangan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan pengajuan pencairan akan tertunda	1. Dokumen SPP-SPM LS 2. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen 3. DPA	

SOP Pembayaran Melalui Mekanisme LS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staff/ Operator SIPKD	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan Draft Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke Bendahara Pengeluaran							DPA, Standar Harga	2 jam	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Draft SPP Barang dan Jasa	30 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kabag Umum							Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Terverifikasinya Draft SPP Barang dan Jasa dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa Draft SPP dan SPM LS Barang dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	20 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	
5	Memeriksa Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Sekretaris Daerah							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	20 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	
6	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	20 menit	SPP dan SPM Barang dan Jasa yang telah disahkan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

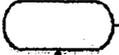
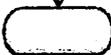
Nomor SOP	067/005.101/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003

SUB BAGIAN KEUANGAN

NAMA SOP	Pembayaran Melalui Mekanisme PB
----------	---------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMemiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuanganMengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan administrasi pengelolaan keuangan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan pengajuan pencairan akan tertunda	<ol style="list-style-type: none">Dokumen SPP-SPM PBLembar Penelitian Kelengkapan DokumenDPA

SOP Pembayaran Melalui Mekanisme Pemindahbukuan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staff/ Operator SIPKD	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan Draft Pengajuan SPP Pemindahbukuan berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke Bendahara Pengeluaran							DPA, Standar Harga	2 jam	Draft SPP PB	
2	Memeriksa Draft SPP Pemindahbukuan diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Draft SPP Barang dan Jasa	30 menit	Draft SPP PB	
3	Memverifikasi Draft SPP Pemindahbukuan lalu membuat SPM Pemindahbukuan dan diserahkan ke Kabag Umum							Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Terverifikasinya Draft SPP dan SPM PB	
4	Memeriksa Draft SPP dan SPM Pemindahbukuan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	20 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM PB	
5	Memeriksa Draft SPP dan SPM Pemindahbukuan diserahkan ke Sekretaris Daerah							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	20 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM PB	
6	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD							Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	20 menit	SPP dan SPM PB yang telah disahkan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

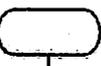
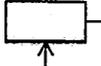
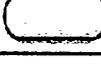
	Nomor SOP	067/005.102/Uumum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMemiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuanganMengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/SemesteranSOP Penyusunan Laporan Fungsional dan AdministratifSOP Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaporan keuangan dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas laporan keuangan tidak selesai sesuai jadwal yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none">Dokumen SPP, SPM, SP2DLRA, Neraca, LO, LPE, CaLKLaporan Aset dan Persediaan	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pranata Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran/ Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan							Disposisi surat	1 hari	Dok SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Aset	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas dan menugaskan Pranata Laporan Keuangan untuk membuat laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota							Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	3 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SP2D; Lap pengesahan SPJ; Lap Asset dan persediaan	
5	Melaksanakan penginputan data, Membuat Jurnal, dan membuat konsep laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan							Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	35 hari	Draf Laporan Keuangan Setda, Walikota/Wakil Walikota	Entry Jurnal Umum, Jurnal Memorial, Jurnal Penyusutan
6	Mengoreksi konsep laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota, jika tidak setuju dikembalikan ke Pranata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan ke Kabag Umum							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	1 hari	Draf Laporan Keuangan Setda, Walikota/Wakil Walikota	
7	Mengoreksi konsep laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan ke Asisten Administrasi Umum							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	1 hari	Draf Laporan Keuangan Setda, Walikota/Wakil Walikota	
8	Mengoreksi konsep laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan ke Sekretaris Daerah							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	1 hari	Draf Laporan Keuangan Setda, Walikota/Wakil Walikota	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen laporan keuangan tahunan Setda dan Walikota/Wakil Walikota							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	1 Hari	Laporan Keuangan Setda, Walikota/Wakil Walikota	

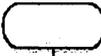
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.103/Uumum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN/TRIWULANAN/SEMESTERAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan 4. Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah 5. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD 2. SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif 3. SOP Pembayaran Gaji PNS 4. SOP Pengajuan Pencairan TPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penatausahaan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPP, SPM, SP2D 2. Dokumen Pengesahan SPJ 3. BKU 	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pranata Laporan Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran						Dokumen SPP, SPM, SP2D; Pengesahan SPJ	5 Jam	Dokumen SPP, SPM, SP2D; Pengesahan SPJ	
2	Membuat konsep laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan						Dokumen SPP, SPM, SP2D; Pengesahan SPJ	5 Hari	Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	
6	Mengoreksi konsep laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, jika tidak setuju dikembalikan ke Pranata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan ke Kabag Umum						Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	3 Jam	Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	
7	Mengoreksi konsep laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan ke Asisten Administrasi Umum						Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 Jam	Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	
8	Mengoreksi konsep laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan ke						Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 Jam	Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran						Draft Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 Jam	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.104/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN ADMINISTRATIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	1. SLTA/D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan bidang akuntansi dan teliti dalam menganalisis data dan informasi keuangan 4. Mengetahui dan memahami administrasi pengelolaan keuangan daerah 5. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD 3. SOP Pembayaran Gaji PNS 4. SOP Pengajuan Pencairan TPP	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penatausahaan keuangan	1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Pembantu 3. Dokumen Pengesahan SPJ	

SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pendukung laporan fungsional dan laporan administratif						Format Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 Hari	Format Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif, BKU dan Buku Kas Pembantu	
2	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan administratif, membuat Surat Pengantar dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan						Format Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif, Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 Hari	Draft Laporan Fungsional dan Administratif, Surat Pengantar	
3	Memeriksa konsep laporan fungsional dan laporan administratif, jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabag Umum, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki kembali.						Konsep Lap Fungsional dan Administratif, surat pengantar	3 Jam	Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah diparaf, surat pengantar	
4	Memeriksa konsep laporan fungsional dan laporan administratif, jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali.						Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah diparaf, surat pengantar	1 Jam	Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah ditandatangani, surat pengantar	
5	Memeriksa konsep laporan fungsional dan laporan administratif, jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Daerah, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki kembali.						Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah diparaf, surat pengantar	1 Jam	Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah ditandatangani, surat pengantar	
6	Menerima dan menandatangani laporan fungsional dan laporan administratif beserta surat pengantarnya dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti						Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah ditandatangani, surat pengantar	1 Jam	Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah ditandatangani, surat pengantar, Disposisi	
7	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan laporan fungsional dan laporan administratif dan menyampaikan laporan ke BKD						Konsep Lap Fungsional dan Administratif yang telah ditandatangani, surat pengantar dan Disposisi	5 Menit	Dokumen Laporan Fungsional dan Administratif	
7	Mendokumentasikan laporan fungsional dan laporan administratif dan menyampaikan laporan ke BKD						Dokumen Laporan Fungsional dan Administratif	20 Menit	Arsip, Laporan dikirim ke BKD	

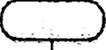
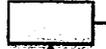


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.105/Umum	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	INVENTARISASI ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMengetahui dan memahami tata cara pengelolaan barang milik daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR)SOP Pencatatan Aset	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan pengelolaan aset tidak dapat dilaksanakan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">Data KIB A-FBA Pemeriksaan Fisik	

SOP Inventarisasi Aset

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Staff/ Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Staf/Pengurus Barang Pengguna untuk mendata barang inventaris							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan pendataan barang inventaris dan menyusun laporan hasil inventarisasi diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Disposisi, Surat Tugas, KIB	15 Hari	BA Pemeriksa Fisik, Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	Melakukan Check Fisik Keberadaan Aset
3	Memeriksa dan meneliti dokumen hasil inventarisasi barang inventaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Kabag Umum							BA Pemeriksaan Fisik, Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	1 Hari	Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	
4	Memeriksa dan meneliti dokumen hasil inventarisasi barang inventaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							BA Pemeriksaan Fisik, Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	1 Hari	Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	
5	Memeriksa dan meneliti dokumen hasil inventarisasi barang inventaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Sekretaris Daerah							BA Pemeriksaan Fisik, Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	1 Hari	Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	
6	Memeriksa dan menandatangani dokumen hasil inventarisasi barang inventaris							BA Pemeriksaan Fisik, Draf Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	1 Hari	Laporan Hasil Inventarisasi Barang Inventaris	

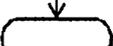


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.106/Umum	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMengetahui dan memahami tata cara pengelolaan barang milik daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Inventarisasi AsetSOP Registrasi Aset	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penatausahaan aset	<ol style="list-style-type: none">Data Kartu Inventaris Barang (KIB)Data Kode Barang dan Kode Lokasi	

SOP Penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff/ Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf/Pengurus Barang Pengguna untuk mendata barang inventaris di Kantor, Rumah Dinas dan Rumah Jabatan						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan pendataan barang inventaris yang berada di Kantor, Rumah Dinas dan Rumah Jabatan						KIB	13 Hari	Laporan Hasil Pendataan	
3	Menyusun Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan memverifikasi data kemudian menandatangani dokumen dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan						KIB, Laporan Hasil Pendataan, Kode Barang dan Kode Lokasi	20 Hari	Draf KIR Kantor Wali Kota, Rumah Dinas Sekda, Rumjab Wali Kota, Rumjab Wakil Wali Kota	Sebelum ditandatangani data KIR diverifikasi pada setiap ruangan bersama Staf/Pengelola Ruang/Rumdis/Rumjab
4	Memeriksa dan meneliti dokumen KIR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Kabag Umum						KIB, Laporan Hasil Pendataan	1 Hari	Draf KIR Kantor Wali Kota, Rumah Dinas Sekda, Rumjab Wali Kota, Rumjab Wakil Wali Kota	
5	Memeriksa dan meneliti dokumen KIR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Asisten Administrasi Umum						KIB, Laporan Hasil Pendataan	1 Hari	Draf KIR Kantor Wali Kota, Rumah Dinas Sekda, Rumjab Wali Kota, Rumjab Wakil Wali Kota	
6	Memeriksa dan meneliti dokumen KIR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Sekretaris Daerah						KIB, Laporan Hasil Pendataan	1 Hari	Draf KIR Kantor Wali Kota, Rumah Dinas Sekda, Rumjab Wali Kota, Rumjab Wakil Wali Kota	
7	Menerima dokumen KIR, menandatangani dan memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mendistribusikan dan memasang KIR						KIB, Laporan Hasil Pendataan	1 Hari	KIR Kantor Wali Kota, Rumah Dinas Sekda, Rumjab Wali Kota, Rumjab Wakil Wali Kota	
8	Melakukan Pendistribusian dan Pemasangan KIR sesuai lokasi/ruangan						KIR, Bingkai	5 Hari	KIR terpasang pada setiap ruangan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.107/Ummum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003

SUB BAGIAN KEUANGAN

NAMA SOP REGISTRASI ASET

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.

1. SLTA/D3/S1
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui dan memahami tata cara pengelolaan barang milik daerah
4. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pencatatan Aset
2. SOP Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan pengelolaan aset tidak dapat dilaksanakan dengan baik

1. Data Pengadaan Barang Milik Daerah
2. Data Kode Barang dan Kode Lokasi

SOP Registrasi Aset

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staff/ Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Staf/Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan registrasi aset terhadap pengadaan barang milik daerah							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan mengolah data hasil pengadaan barang dan melakukan registrasi aset berdasarkan hasil pengadaan barang milik daerah (tahun berjalan) diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Disposisi, Dokumen Pengadaan, Daftar Kode Barang	3 Hari	Draf Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah	
3	Memeriksa dan meneliti laporan hasil pengadaan barang milik daerah, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Kabag Umum							Daftar Pengadaan, Daftar Kode Barang	3 Jam	Draf Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah	
4	Memeriksa dan meneliti laporan hasil pengadaan barang milik daerah, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							Daftar Pengadaan, Daftar Kode Barang	3 Jam	Draf Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah	
5	Memeriksa dan meneliti laporan hasil pengadaan barang milik daerah, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Sekretaris Daerah							Daftar Pengadaan, Daftar Kode Barang	3 Jam	Draf Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pengadaan barang milik daerah, dan memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk memberi label setiap barang							Daftar Pengadaan, Daftar Kode Barang	1 Jam	Laporan Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah, Disposisi	
7	Memberi nomor kode barang dan kode lokasi pada stiker, kemudian menempel stiker registrasi setiap barang sesuai dengan kode barang dan kode lokasi							Disposisi, Stiker Kode Barang	3 Hari	Barang Milik Daerah telah diberi stiker sesuai kode barang dan kode lokasi	

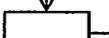


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	067/005.108/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pencatatan Aset
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMengetahui dan memahami tata cara pengelolaan barang milik daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Barang Milik DaerahSOP Registrasi AsetSOP Inventarisasi AsetSOP Rekonsiliasi Aset	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penatausahaan aset	<ol style="list-style-type: none">Data Pengadaan Barang Milik DaerahData Mutasi Barang Milik DaerahData Penghapusan Barang Milik DaerahData Kapitalisasi dari Belanja Barang dan Jasa	

SOP Pencatatan Aset

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan pencatatan aset						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan melakukan pencatatan/entry data ke dalam Daftar Inventaris Barang dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan						Disposisi, Laporan Hasil Pengadaan BMD, Daftar Kapitalisasi dari Barang dan Jasa, Daftar Mutasi Barang dan Daftar Penghapusan	10 Hari	Draf Dokumen Barang Inventaris: Intra Countable, Extra Countable dan Aset Lain-lain	
3	Memeriksa dan meneliti dokumen Dokumen Barang Inventaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Kabag Umum						Laporan Hasil Pengadaan BMD, Daftar Mutasi Barang dan Daftar Penghapusan	1 Hari	Draf Dokumen Barang Inventaris: Intra Countable, Extra Countable dan Aset Lain-lain	
4	Memeriksa dan meneliti Dokumen Barang Inventaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Asisten Administrasi Umum						Laporan Hasil Pengadaan BMD, Daftar Mutasi Barang dan Daftar Penghapusan	1 Hari	Draf Dokumen Barang Inventaris: Intra Countable, Extra Countable dan Aset Lain-lain	
5	Memeriksa dan meneliti Dokumen Barang Inventaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan ke Sekretaris Daerah						Laporan Hasil Pengadaan BMD, Daftar Mutasi Barang dan Daftar Penghapusan	1 Hari	Draf Dokumen Barang Inventaris: Intra Countable, Extra Countable dan Aset Lain-lain	
6	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Barang Inventaris, dan menyerahkan ke Pengurus Barang Pengguna untuk didokumentasikan						Dokumen Barang Inventaris	1 Hari	Dokumen Barang Inventaris	
7	Mendokumentasikan Dokumen Barang Inventaris						Dokumen KIB A-F	1 Hari	Arsip, Dokumen Hardcopy dan Sofcopy	

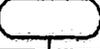
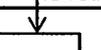
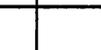
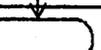


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	067/005.109/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	REKONSILIASI ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMengetahui dan memahami tata cara pengelolaan barang milik daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Barang Milik DaerahSOP Pencatatan Aset	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaporan aset	<ol style="list-style-type: none">LRADokumen Pengadaan BarangDaftar Mutasi Barang	

SOP Rekonsiliasi Aset

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Kabid Aset BKD	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk Rekonsiliasi Aset (Bulanan)							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data, mengolah data laporan, membuat Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Barang, menandatangani BA Rekonsiliasi Laporan barang dan membuat Surat Pengantar diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Disposisi, Laporan Realisasi Anggaran, KIB, Dok Pengadaan Barang, Daftar Mutasi Barang	2 Hari	Draft Dokumen Rekonsiliasi Aset, Surat Pengantar	
3	Memeriksa dan meneliti dokumen Rekonsiliasi Aset, jika sesuai diparaf dan diserahkan ke Kabag Umum, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki							LRA, Daftar Pengadaan, Daftar Mutasi Barang	30 Menit	Draft Dokumen Rekonsiliasi Aset, Surat Pengantar	
4	Memeriksa dan meneliti dokumen Rekonsiliasi Aset, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Keuangan, jika sesuai diparaf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							LRA, Daftar Pengadaan, Daftar Mutasi Barang	30 Menit	Draft Dokumen Rekonsiliasi Aset, Surat Pengantar	
5	Memeriksa dan meneliti dokumen Rekonsiliasi Aset, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabag Umum, jika sesuai diparaf dan diserahkan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diverifikasi oleh Kabid Aset BKD							LRA, Daftar Pengadaan, Daftar Mutasi Barang	30 Menit	Draft Dokumen Rekonsiliasi Aset, Surat Pengantar	
6	Menyerahkan dokumen Rekonsiliasi Aset ke BKD untuk divalidasi Kabid Aset BKD							Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Barang	20 Menit	Draft Dokumen Rekonsiliasi Aset	
7	Memverifikasi dokumen Rekonsiliasi Aset, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Barang diserahkan ke Pengurus Barang Pengguna untuk ditandatangani Sekretaris Daerah (Pengguna Barang)							Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Barang	2 Hari	Dokumen Rekonsiliasi Aset	Kros Cek Data
8	Menyerahkan dokumen Rekonsiliasi Aset yang telah divalidasi ke Sekretaris Daerah							Dokumen Rekonsiliasi Aset	5 Menit	Dokumen Rekonsiliasi Aset	
9	Memeriksa dan menandatangani dokumen Rekonsiliasi Aset dan diserahkan ke Pengurus Barang Pengguna untuk disampaikan ke BKD							Dokumen Rekonsiliasi Aset	30 Menit	Dokumen Rekonsiliasi Aset	
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan Rekonsiliasi Aset							Dokumen Rekonsiliasi Aset	30 Menit	Arsip, Dok.Rekonsiliasi Aset tersampaikan ke BKD	

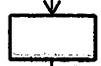


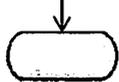
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.110/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Mampu mengoperasikan KomputerMengetahui dan memahami tata cara pengelolaan barang milik daerahMenguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Rekonsiliasi AsetSOP Pencatatan AsetSOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaporan aset	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Rekonsiliasi BarangDokumen Pengadaan dan Pemeliharaan BarangDokumen Penerimaan dan Pengeluaran BarangDokumen Persediaan Barang

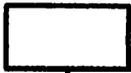
SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Umum (Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang) untuk melaksanakan penyusunan laporan semesteran BMD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun laporan semesteran BMD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk menyiapkan data pendukung dan membuat laporan semesteran BMD						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4	Mengumpulkan data pendukung laporan semesteran BMD, melaksanakan penginputan dan membuat konsep laporan semesteran BMD dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Disposisi surat, BA Rekonsiliasi Barang, Bukti Transaksi Pengadaan, Pemeliharaan, Penerimaan, Pengeluaran, dan Pendistribusian Barang, Daftar Mutasi Barang, Daftar Penghapusan Barang, dan Daftar Persediaan Barang	30 Hari	Draf Laporan Semesteran BMD	
5	Mengoreksi konsep laporan semesteran BMD, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan ke Kabag Umum						BA Rekonsiliasi Barang, Daftar Pengadaan, Daftar Pemeliharaan, SK Penghapusan, Daftar Stock Opname	1 Hari	Draf Laporan Semesteran BMD	
6	Mengoreksi konsep laporan semesteran BMD, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan ke Asisten Administrasi Umum						BA Rekonsiliasi Barang, Daftar Pengadaan, Daftar Pemeliharaan, SK Penghapusan, Daftar Stock Opname	1 Hari	Draf Laporan Semesteran BMD	
7	Mengoreksi konsep laporan semesteran BMD, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan ke Sekretaris Daerah						BA Rekonsiliasi Barang, Daftar Pengadaan, Daftar Pemeliharaan, SK Penghapusan, Daftar Stock Opname	1 Hari	Draf Laporan Semesteran BMD	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan semesteran BMD, kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Draf Laporan Semesteran BMD	1 Hari	Dokumen Laporan Semesteran BMD, Disposisi	
9	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan laporan dan menyampaikan laporan ke BKD						Disposisi, Dokumen Laporan Semesteran BMD	5 Menit	Dokumen Laporan Semesteran BMD	

10	Mendokumentasikan dan menyampaikan laporan ke BKD							Disposisi, Laporan Semesteran BMD	1 Jam	Arsip, Laporan tersampaikan ke BKD	
----	---	---	--	--	--	--	--	-----------------------------------	-------	------------------------------------	--

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP	067/005.111/Ummum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	PEMINJAMAN RUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkngan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomo 2 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Daerah	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara peminjaman ruangan	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk Peminjaman Ruangan	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi	

PERMINTAAN RUANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/ Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permohonan peminjaman ruangan yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya menindaklanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi/Surat/ Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.112/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Peminjaman Kendaraan
Dasar Hukum 1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomo 2 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara peminjaman Kendaraan 3. Bisa mengoperasikan Kendaraan Roda Empat
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk Peminjaman Kendaraan	Peralatan/ Perlengkapan ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PEMINJAMAN KENDARAAN

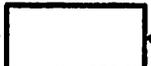
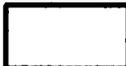
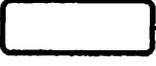
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman Kendaraan kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas peminjaman kendaraan yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B Menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan			Ya		Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi/ Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.113/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Peminjaman Sarana dan Prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomo 2 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Daerah	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara peminjaman Sarana dan Prasarana
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk Peminjaman Sarana dan Prasarana	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

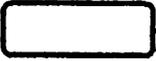
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana kantor kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas sarana dan prasarana kantor yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjaulanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.114/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Permohonan Konsumsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara permohonan Konsumsi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk Permohonan Konsumsi	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PERMOHONAN KONSUMSI

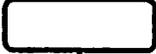
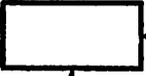
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permohonan konsumsi kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh Disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permohonan konsumsi yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	

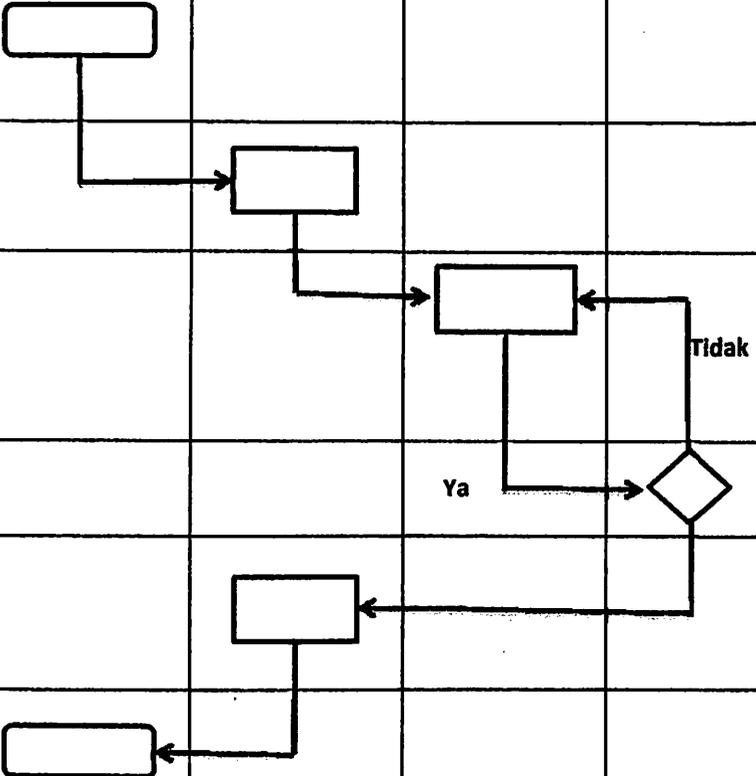


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.115/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Penyelesaian SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara Penyelesaian dan Pelaporan SPJ
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	ATK Buku Catatan Keuangan Komputer/Laptop Printer Kalkulator Laporan Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Harus dilakukan dengan akurat, teliti dan tepat waktu

PENYELESAIAN SURAT PERTANGUNG JAWABAN (SPJ)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima nota/kwitansi					Nota/Kwitansi	5 Menit	Nota/Kwitansi	
2	Memproses nota tagihan dari penyedia melalui SPJ dengan ketentuan Perwako No 03 Tahun 2015					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Berkas SPJ dinaikan secara berjenjang dari, sebagai berikut 1. Kasubbag memberi paraf kordinasi 2. Kepala Bagian menandatangani noda dinas dan NPD 3. Asisten memberikan pertimbangan atau catatan					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Pengguna Anggaran memberikan persetujuan pembayaran					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Berkas yang disetujui untuk pembayaran kemudian di foto kopi 4 rangkap dengan rincian sebagai berikut : 3. rangkap diserahkan ke Bagian Keuangan 1. rangkap arsip					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Berkas yang diserahkan ke Bagian Keuangan dikoreksi kemudian jika sudah benar, akan diproses pembayarannya (Penerbitan SPP dan SP2D)					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	

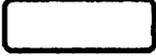




PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.116/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Permintaan Pemeliharaan Kendaraan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara pemeliharaan kendaraan 3. Dapat Mengendarai Kendaraan Roda Empat
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PERMINTAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN

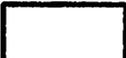
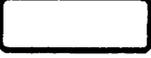
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan pemeliharaan kendaraan kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pemeliharaan kendaraan yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B Menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan			Ya		Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	

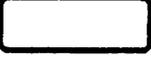


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.117/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Permintaan Barang Habis Pakai
Dasar Hukum 1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkngan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara permintaan barang habis pakai
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/ Perlengkapan ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan barang habis pakai kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan barang habis pakai yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjau/lanjut disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



Tidak

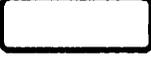
Ya



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.118/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Permintaan alat kebersihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkngan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara permintaan alat kebersihan 3. Dapat Mengendarai Kendaraan Roda Empat
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN

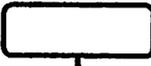
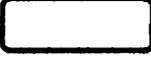
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan alat kebersihan kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan alat kebersihan yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.119/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP : Permintaan alat listrik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkngan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara permintaan alat listrik 3. Memahami dan mengetahui tentang alat alat listrik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kepala Bagian Umum : Lembar Disposisi/Arahan 2. Kasubbag RT dan Perlengkapan : Lembar Disposisi

PERMINTAAN ALAT LISTRIK

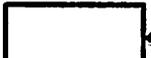
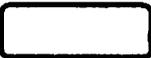
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan alat listrik kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan alat listrik yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	

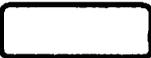
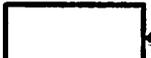


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.120/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Pemeliharaan Taman
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara Pemeliharaan Taman 3. Memiliki rasa tanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Permintaan Barang Habis Pakai 3. SOP Permintaan Alat Kebersihan 4. SOP Pemeliharaan Gedung	Alat-alat dan bahan kimia kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pencatatan dalam pelaksanaan tugas menggunakan Checklist kebersihan, yang dilaporkan setiap harinya kepada Kasubbag Rumah Tangga dan Pelengkapan untuk diketahui. Sehingga apabila ditemukan hal hal yang perlu tindak lanjut segera, seperti hal adanya kerusakan

PERMINTAAN PEMELIHARAAN TAMAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan pemeliharaan taman kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pemeliharaan taman yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjau/lanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.121/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
Nama SOP	Pemeliharaan Gedung

SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Pemeliharaan Gedung

Dasar Hukum

1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil
3. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operational Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
5. Permen PU no. 24 tahun 2008 ttg Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomo 2 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana
2. Memahami tata cara pemeliharaan Gedung
3. Memiliki rasa tanggung jawab

Keterkaitan

1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. SOP Permintaan Barang Habis Pakai
3. SOP Permintaan Alat Kebersihan

Peralatan/ Perlengkapan

Alat alat kebersihan

Peringatan

Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

Jadwal Pemeliharaan Gedung

PERMINTAAN PEMELIHARAAN GEDUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan pemeliharaan gedung kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pemeliharaan gedung yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjaulanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	

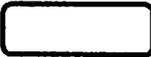


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.122/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Pemeliharaan Rumah Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomo 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permendagri Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Permen PU no. 24 tahun 2008 ttg Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung 6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomo 2 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Daerah	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara pemeliharaan Rumah Dinas 3. Memiliki rasa tanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Permintaan Barang Habis Pakai 3. SOP Permintaan Alat Kebersihan	Alat alat kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Jadwal Pemeliharaan Rumah Dinas

PERMINTAAN PEMELIHARAAN RUMAH DINAS

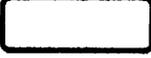
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permintaan pemeliharaan rumah dinas kepada Sekda melalui Kepala Bagian Umum					Surat/Nota Dinas	5 Menit	Surat/Nota Dinas	
2	Menerima surat/nota dinas dari SKPD/Bagian yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pemeliharaan rumah dinas yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjau/lanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Mengagendakan di buku jaga/surat keluar yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD/Bagian di lingkungan Setda					Distribusi	5 Menit	Lembar Ekspedisi	
6	Mendapatkan balasan atas permohonan yang diajukan					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat/Nota Dinas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	067/005.123/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	Pembayaran Tagihan Listrik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara 3. Memiliki rasa tanggung jawab	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Umum 3. SOP Keuangan	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku kas umum Bendahara dan aplikasi	

PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK

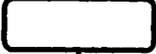
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima nota tagihan Listrik dari pihak PLN					Surat/Nota Tagihan	5 Menit	Surat/Nota Tagihan	
2	Nota tagihan yang diterima selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Surat/Nota Tagihan	5 Menit	Surat/Nota Tagihan	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pembayaran tagihan listrik yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjau/ikuti disposisi pimpinan			Ya		Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tagihan listrik					Distribusi	5 Menit	Surat Pertanggung Jawaban	
6	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah dibuat kemudian diserahkan ke bagian Keuangan yang kemudian akan diproses pembayarannya					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat Pertanggung Jawaban	

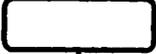


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

	Nomor SOP	067/005.124/Umum
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	Pembayaran Tagihan Air
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara 3. Memiliki rasa tanggung jawab	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Umum 3. SOP Keuangan	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku kas umum Bendahara dan aplikasi	

PEMBAYARAN TAGIHAN AIR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima nota tagihan Air dari pihak PDAM					Surat/Nota Tagihan	5 Menit	Surat/Nota Tagihan	
2	Tagihan yang diterima selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Surat/Nota Tagihan	5 Menit	Surat/Nota Tagihan	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pembayaran tagihan Air yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tagihan Air					Distribusi	5 Menit	Surat Pertanggung Jawaban	
6	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah dibuat kemudian diserahkan kebagian Keuangan yang kemudian akan diproses pembayarannya					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat Pertanggung Jawaban	



Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/005.125/Umum
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	a.n WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP Pembayaran Tagihan Internet
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pelaksana 2. Memahami tata cara 3. Memiliki rasa tanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Umum 3. SOP Keuangan	ATK Buku Agenda Komputer/Laptop Printer Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku kas umum Bendahara dan aplikasi

PEMBAYARAN TAGIHAN INTERNET

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SKPD/BAGIAN	JFU	KABAG UMUM	KASUBBAG C	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima nota tagihan Internet dari pihak Telkom					Surat/Nota Tagihan	5 Menit	Surat/Nota Tagihan	
2	Nota tagihan yang diterima selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh disposisi					Lembar Surat/Nota Tagihan	5 Menit	Lembar Surat/Nota Tagihan	
3	Memberikan disposisi atas permintaan pembayaran tagihan internet yang selanjutnya diturunkan ke Kasubbag C					Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag B menerima surat beserta disposisi dan selanjutnya meninjakanjuti disposisi pimpinan					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi / Surat/Nota Dinas	
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tagihan internet					Distribusi	5 Menit	Surat Pertanggung Jawaban	
6	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah dibuat kemudian diserahkan kebagian Keuangan yang kemudian akan diproses pembayarannya					Surat/Nota Dinas	10 Menit	Surat Pertanggung Jawaban	



Tidak

Ya

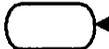
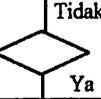
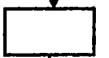
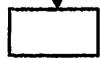
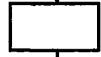
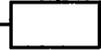


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	Nomor SOP	067/005.126/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p> <p><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN	Nama SOP	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses monitoring dan evaluasi kelembagaanMemiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasi kelembagaanMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Monitoring dan evaluasi kelembagaan dilakukan secara berkala	<ol style="list-style-type: none">Laporan monitoring dan evaluasi kelembagaan	

SOP Penyelenggaran Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete rangan	
		JFU	Kasubbag Kelembag & Anjab	Kabag. Organisasi	Tim kerja	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Kelembagaan dan Anjab membuat rencana jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan menyampaikan ke Kabag						Rencana jadwal	1 jam	Rencana Jadwal	
2	Kabag memeriksa rencana jadwal, jika ada revisi, maka di perbaiki. Jika setuju, maka di tanda tangani						Rencana jadwal	1 jam	Jadwal Final	
3	Kasubbag melakukan koordinasi bersama tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (penetapan jadwal, dll)						Surat Tugas	1 hari	Daftar hadir, notulen	
4	Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat draft surat pemberitahuan ke pihak terkait untuk monitoring dan evaluasi SOTK. (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)						Draft Surat	1 jam		
5	Kasubbag dan tim kerja melakukan kegiatan mnitoring dan evaluasi penerapan SOTK dan kesesuaian implementasinya						Jadwal monitoring & evaluasi/ST	7 hari	Visum SKPD	Sesuai dengan jumlah SKPD yang dimonev
6	Kasubbag membuat laporan hasil monitoring SOTK untuk di laporkan ke Kabag dan ditindakl lanjuti						Laporan monitoring & evaluasi	2 jam	Konsep Laporan	
7	JFU mengarsip semua berkas kegiatan perubahan dan/atau pembentukan SOTK						Laporan monitoring & evaluasi	1 hari	arsip	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

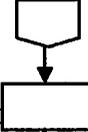
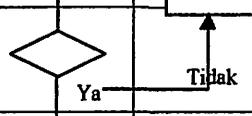
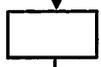
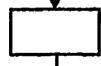
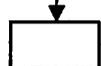
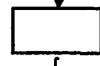
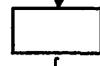
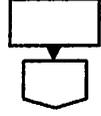
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	Nomor SOP	067/005.127/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN	Nama SOP	Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Via Sistem Aplikasi

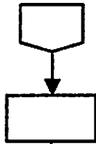
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses penyusunan analisis beban kerjaMemiliki Kemampuan dalam penyusunan analisis beban kerjaMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Manual MutuSOP Penanganan Surat MasukSOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugasAnalisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai, atau dapat pula dikemukakan bahwa analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu	<ol style="list-style-type: none">Softcopy dokumen Anjab ABK

SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) Via Sistem Aplikasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag Kel. & Anjab	Tim Kerja	Kabag Organisasi	Bag. Hukum	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU Penganalisa Jabatan melakukan evaluasi data base tentang Analisis beban kerja Pemkot Singkawang atau hard copy. Jika ada ABK yang belum dibuat maka disampaikan ke Kasubbag							Data Base ABK	1 hari		
2	Kasubbag membentuk Tim Kerja Penyusunan Abk yang belum ada karena adanya SKPD baru atau lainnya							Data ABKD	1 hari	Tim Kerja	
4	Kasubbag membuat Rencana kerja kegiatan, kemudian disampaikan kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan.							Draft rencana kerja	1 jam		
5	Kabag meneliti dan mengkaji Rencana Kerja yang dibuat oleh Kasubbag. Jika sesuai maka ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki dan disempurnakan							Draft rencana kerja	30 menit	Rencana kerja Final	
6	Kabag menginstruksikan Kasubbag untuk menjalankan program dan Kasubbag memerintahkan kepada Tim Kerja untuk melaksanakan perhitungan ABK							Rencana kerja	1 hari		
7	Tim Kerja menindaklanjuti penyelesaian penyusunan dan perhitungan ABK melalui aplikasi berbasis online dan berkoordinasi dengan SKPD terkait							Rencana kerja	2 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag Kel. & Anjab	Tim Kerja	Kabag Organisasi	Bag. Hukum	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Tim Kerja menyampaikan hasil ABK melalui dan hard copy kepada Kasubbag dengan dasar sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku							Draft ABK	2 hari		
9	Kasubbag memeriksa draf hasil ABK. Jika ada revisi, maka diperbaiki, jika sudah sesuai dikirim ke SKPD terkait							Draft hasil ABK	1 hari	Paraf Draft hasil ABK	
10	Kasubbag membuat surat untuk menyampaikan hasil ABK ke pimpinan SKPD terkait untuk dinilai. (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf). (Lanjut ke: SOP Penanganan Surat Keluar)							Draft Surat	30 meniti	Surat Keluar	
11	SKPD terkait mengevaluasi. Jika dinilai belum memadai maka dibuatkan surat pengantar kepada Sekretaris Daerah cq. Bag. Organisasi dengan dilampiri matrik perbaikan. Jika dinilai memadai, dibuatkan surat pengantar ke Sekretaris Daerah cq. Bag. Adm. Organisasi untuk mendapatkan Keputusan Penetapan. (Lihat : SOP Penanganan Surat Masuk)							Penilaian ABK SKPD	5 hari		
12	Kasubbag menerima hasil evaluasi atas ABK yang dilakukan oleh SKPD terkait							Penilaian ABK SKPD	2 hari		
13	Kemudian Kasubbag menyampaikan kepada Tim Kerja untuk dilakukan perhitungan hasil evaluasi SKPD dan perbaikan di							Penilaian ABK SKPD	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag Kel. & Anjab	Tim Kerja	Kabag Organisasi	Bag. Hukum	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Tim kerja melaksanakan penelaahan hasil ABK yang telah dinilai oleh SKPD terkait melalui dan di cetak							Penilaian ABK SKPD	2 hari	Hasil Awal Kajian	
15	Kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa. Jika ada revisi, maka diperbaiki.							Draft ABK	5 menit	Parat hasil Kajian	
16	Jika sudah sesuai maka hasilnya digunakan sebagai dasar tindaklanjut Penetapan hasil ABK Kota Singkawang							Draft ABK	1 hari		
17	Kasubbag membuat telaahan staf ke Walikota tentang persetujuan penetapan Hasil ABK Kota Singkawang dan disampaikan ke Kabag. (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)							Draft surat	2 hari	Telaahan	
18	Kabag menginstruksikan ke Kasubbag Penyusunan ABK untuk segera berkoordinasi dengan Bagian Hukum untuk penetapan Hasil ABK							Draft surat	1 hari	Surat	
19	Kasubbag menyampaikan draft hasil Analisa jabatan yang sudah ditandatangani Sekda ke Bagian Hukum untuk dibuatkan Surat Keputusan Walikota tentang Hasil Analisa beban kerja.							Draft surat keputusan	5 hari	Surat Keputusan	
20	Kasubbag menerima Surat Keputusan Walikota dari Bagian Hukum kemudian digandakan dan dibukukan							Surat Keputusan ABK.	1 hari	SK	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag Kel. & Anjab	Tim Kerja	Kabag Organisasi	Bag. Hukum	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Kemudian Kasubbag menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada Kabag.							ABK	20 menit		
22	Kasubbag menerima instruksi dari Kabag untuk mendistribusikan kepada SKPD terkait, dan melaporkan hasil kerja kepada Asisten, Sekda, BKD serta kemendagri							ABK	1 hari	Disposisi	
23	SKPD menerima buku Hasil ABK dan Kabag menerima laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.							Surat dan ABK	1 hari	Tanda Terima	
24	JFU Penganalisa jabatan menyimpan buku Analisis beban kerja							ABK	1 jam	arsip	

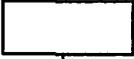
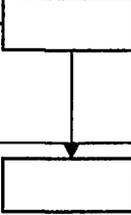
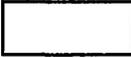


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.128/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA	Nama SOP	Penyusunan LAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses monitoring dan evaluasi kelembagaanMemiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasi kelembagaanMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pelaporan memiliki batas waktu yang wajib untuk diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam penyampaian laporan .	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopyPada proses penyusunan LAKIP Kota Singkawang, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari Perangkat Daerah

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	PD	Tim Pengarah	Kabag Organisasi	Kasubag	Pelaksana	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan surat untuk dikirim kepada PD dalam rangka permintaan data capaian kinerja dan laporan Kinerja PD							Konsep surat	7 hari	Surat PD	
2. Mengirim surat ke PD dalam rangka permintaan data dan laporan kinerja PD							Surat PD	2 minggu	Surat ke PD telah dikirim	
3. Menerima dan menghimpun dokumen laporan capaian kinerja dan laporan kinerja PD							a. Dokumen Capaian kinerja b. Lakip PD		a. Dokumen Capaian kinerja b. Lakip PD	
4. Melaksanakan proses penyusunan LAKIP							Dokumen LAKIP	3 Bulan	Draft Awal LAKIP	
5. Mengirim draf awal LAKIP tingkat kota untuk dikoreksi Tim PEngarah							Hasil telaahan	1 minggu	Draft dokumen setelah perbaikan	
6. Melakukan Perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah						 	Draft dokumen setelah dikoreksi		Dokumen LAKIP dilakukan perbaikan	

7.	Mengirimkan Dokumen LAKIP yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan Tim Pengaraj							Dokumen Lakip Hasil perbaikaj	2 hari	Dokumen Lakip mendapt persetujuan	
8.	Penyiapan surat untuk meminta persetujuan Wali Kota							a. Dokumen LAKIP Final b. NPKND	2 jam	a. Dokumen LAKIP Final b. NPKND	
9.	Penyampaian LAKIP kepada MENPANRB							a. LAKIP Final di ttd Wako b. Surat Pengantar		Lakip sudah ditandatangani	



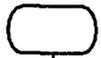
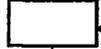
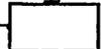
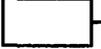
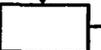
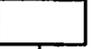
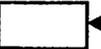
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

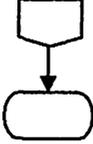
	Nomor SOP	067/005.129/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAG PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA	Nama SOP	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi / Penilaian Kepatuhan Dokumen Pelayanan Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses monitoring dan evaluasi Standar PelayananMemiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasi Standar PelayananMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika Penyelenggara Publik tidak mealaksanakan kewajiban dokumen pelayanan publik sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 2009, maka akan di kenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlakuPelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publikStandar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji	<ol style="list-style-type: none">Laporan Hasil Monev Kepatuhan Pelayanan Publik	

penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur

4. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
5. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung

SOP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi / Penilaian Kepatuhan Dokumen Pelayanan Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag Org	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag memerintahkan kepada Kasubbag untuk melakukan pemantauan penerapan Standar Pelayanan dan SOP Kota Singkawang					Standar pelayanan	5 menit	Disposisi	
2	Kasubbag menyusun rencana kerja monitoring evaluasi Standar Pelayanan kemudian membuat draft surat pemberitahuan untuk membuat dokumen kepatuhan sesuai amanat undang-undang					Rencana Kerja	2 jam	Surat dan Jadwal	
3	Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat Surat pemberitahuan kepada semua PD dan BUMD terkait untuk menyampaikan jadwal monev Kepatuhan UU Nomor 25 Tahun 2009 ke masing-masing penyelenggara pelayanan publik (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf).					Draft Surat Pemberitahuan	2 hari	Surat Pemberitahuan	Sesuai dengan jumlah OPD
4	JFU mendistribusikan surat ke sesuai tujuan. (Lanjut : SOP Penanganan Surat Keluar)					Surat Pemberitahuan	1 jam	Tanda terima	
5	Kasubbag memberntuk tim untuk melihat standar pelayanan SOP di masing-masing unit pelayanan publik sebagai pengawasan					SK Tim	2 hari	Buku Catatan	Di Sesuai Jumlah OPD
6	Kasubbag memerintahkan JFU membuat surat tugas dan bersama tim melaksanakan tugasnya sesuai dengan pembagian tugasnya ke pihak terkait					ST,jadwal dan dokumen	Maksimal 7 hari	Dokumenta si bahan laporan	Sesuai dengan jumlah OPD
7	Kasubbag melaporkan kepada kabag, sekda, walikota bahwa telah menerapkan kepatuhan pelayanan publik					ST,jadwal dan dokumen	1 hari	Laporan Final	
9	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk membuat surat dan menyampaikan hasil laporan kepada SKPD	 				Laporan Kegiatan , dll	1 hari	Tanda Terima	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag	Kabag Org	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
10	JFU mengarsip semua kelengkapan data Standar Pelayanan Kota Singkawang					Laporan Standar Pelayanan, dll	5 menit	arsip	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.130/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA	Nama SOP	Pembuatan dan Review Tata Naskah Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses pembuatan dan review tata naskah dinasMemiliki kemampuan dalam pembuatan dan review tata naskah dinasMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">Manual MutuSOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinasStempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.	<ol style="list-style-type: none">Draft tata naskah dinas	

6. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
12. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
13. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan

SOP Pembuatan dan Review Tata Naskah Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasub bag	Kabag Org	Bagian Hukum	Asisten	Sekda	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabag organisasi melaksanakan regulasi yang ada tentang Tata Naskah Dinas. atau terima disposisi untuk review tata naskah dinas								Regulasi dan Disposisi	1 jam		
2	Kabag mendisposisi ke Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik untuk tindak lanjut pembuatan atau review tata naskah dinas								Disposisi	1 jam		
3	Kasubbag dan staf membuat konsep tata naskah dinas untuk di bahas sebagai rancangan peraturan walikota tentang tata naskah dinas dan disampaikan ke Kabag								Konsep tata naskah dinas	3 jam		
4	Kabag memeriksa. Jika tidak setuju direvisi. Kemudian dilanjutkan untuk dilakukan pembahasan								Konsep tata naskah dinas	3 jam		
5	Kasubbag membuat jadwal rapat koordinasi pembuatan atau review tata naskah dinas								Konsep tata naskah dinas	3 jam		
6	Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat Surat undangan kepada pihak terkait. (Lanjut: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)								Draft Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
7	JFU mendistribusikan surat ke semua pihak terkait. (Lanjut ke: SOP Penanganan Surat Keluar)							Surat Undangan	1 jam			
8	Pembahasan rancangan tata naskah dinas dan perbaikan kemudian finalisasi. Jika belum disepakati, maka dilakukan rapat lanjutan untuk finalisasi								Rancangan tata naskah dinas	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasub bag	Kabag Org	Bagian Hukum	Asisten	Sekda	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Hasil pembahasan digunakan sebagai draft tata naskah dinas dan dibuat telaahan staf untuk diperiksa atasan dan lembar penanda tangan untuk di setujui (asisten s/d walikota)								Draft tata naskah dinas	1 hari		
10	Asisten menelaah lembar penanda tangan Jika tidak setuju direvisi. Jika setuju di paraf kemudian sampaikan ke Sekda.								Draft tata naskah dinas	1 hari		
11	Sekda menelaah lembar penanda tangan Dokumen SPP Sekretariat. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyampaikan disposisi ke asisten								Draft tata naskah dinas	1 hari	Dokumen SPP	
12	Asistem menindaklanjuti disposisi Sekda dan menyampaikan kepada kabag								Draft tata naskah dinas	1 hari		
13	Kabag menindaklanjuti disposisi dan menyampaikan ke Kasubbag tentang Tata naskah dinas								Draft tata naskah dinas	1 hari		
14	Kasubbag menyampaikan draft tata naskah dinas yang sudah ditandatangani Sekda ke Bagian Hukum								Draft tata naskah dinas	1 hari		
15	Bagian hukum menindak lanjuti sampai pengesahan Surat Keputusan Walikota								Draft tata naskah dinas	5 hari	Tata Naska dinas	
16	Kasubbag memerintahkan JFU untuk mengarsip berkas review tata naskah dinas								Draft tata naskah dinas	1 hari		



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.131/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses Penanganan Surat MasukMemiliki kemampuan dalam Penanganan Surat MasukMampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Masuk	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan Distribusi menyebabkan terlambatnya informasiPengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Surat MasukBuku AgendaLembar Disposisi/ Kendali	

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Assisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengecek jenis surat masuk dari instansi /masyarakat (Lengkap, Tertutup, Rahasia)	 ↓				Berkas Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	JFU Menentukan kode Klasifikasi, Indeks dan memilah Surat Dan mengagendakan dalam buka agenda	 ↓				Berkas Surat masuk	5 Menit	Kode Klasifikasi , Jenis Surat	
3	JFU memberikan lembar disposisi surat dengan menulisnya sesuai format disiposisi dan menyerahkan kepada Kabag	 ↓				Berkas Surat masuk, Lembar disposisi	2 menit	Surat didisposisi	
4	JFU dan menyerahkan dan menerima kembali surat yang telah mendapat disposisi dan mencatat kembali sesuai subbag yang membidanginya	 ↓				Berkas Surat masuk, Lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi dan Tanda Terima	
5	JFU menyerahkan surat dan meminta tanda terima surat di dalam agenda surat masuk yang di tunjukan dan diberikan kembali kepada JFU	 ↓				Berkas Surat masuk, Lembar disposisi	5 menit	Tanda terima	

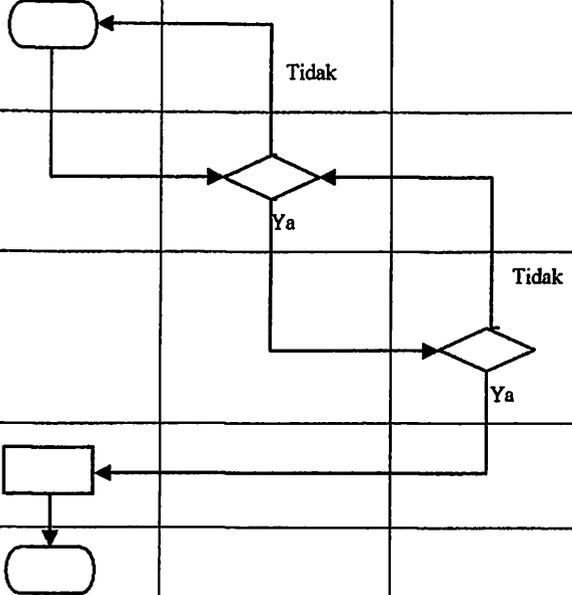


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.132/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar (Bagian)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses Penanganan Surat KeluarMemiliki kemampuan dalam Penanganan Surat KeluarMampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keluar	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan Distribusi menyebabkan terlambatnya informasiPengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Surat KeluarBuku Agenda	

SOP Penanganan Surat Keluar (Bagian)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Kabag	Assisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU membuat surat keluar sesuai dengan jenis surat yang di mintakan oleh bidang, dan menyerahkan ke kasubbag					Berkas Surat keluar	20 menit	Konsep Surat keluar	
2	Kasubbag memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sudah benar maka dilanjutkan ke Kabag					Berkas Surat keluar	20 Menit	Surat Keluar	
3	Kabag memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak sesuai maka dikemablikan, jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke JFU					Berkas Surat keluar	20 menit	Surat Keluar	
4	JFU memberikan nomor surat sesuai dengan jenis surat tersebut					Berkas Surat keluar	5 menit	Surat Keluar	
5	JFU mengarsip surat keluar dan mendistribusikan ke OPD yang terkait.					Berkas Surat keluar	10 menit	Arsip Surat keluar	





PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.133/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah</p>  <p><u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003</p>
SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA	Nama SOP	Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional dan Survey Kepuasan Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan /SOP/SKMMemiliki kemampuan dalam berkomunikasiMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat KeluarSOP Penangan Surat MasukSKM	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Jika Penyelenggara Publik tidak membuat standar pelayanan/SOP dan SKM , maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku proses penyelenggaraan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">Standar PelayananSOPSKM	

SOP Fasilitas Penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional dan Survey Kepuasan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag Org	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag organisasi menerima surat permintaan tentang fasilitasi pembuatan SP, SOP dan SKM dan memberikan disposisi ke Kasubbag TL & Yanlik untuk tindak lanjut					Surat dan konsep SP, SOP dan SKM	5 menit	Disposisi	
2	Kasubbag menerima disposisi dan menelaah surat serta merencanakan kegiatan fasilitasi					Disposisi dan konsep SP, SOP dan SKM	5 menit	Konsep Telaahan	
3	Kasubbag melakukan koordinasi (via telpon) kepada OPD terkait untuk meminta kekurangan dokumen jika terdapat kekurangan data dan atau kelengkapan lainnya					Jadwal konsultasi	1 hari	Rencana kerja	
4	Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat Surat pemberitahuan kesediaan untuk melaksanakan fasilitasi SP, SOP dan SKM					Konsep Surat Pemberitahuan	30 menit	Surat	
5	JFU mendistribusikan surat ke OPD terkait dan meminta tanda terima penerimaan surat. (Lanjut : SOP Penanganan Surat Keluar)					Surat Pemberitahuan	1 jam	Tanda terima	
6	Kasubbag bersama OPD terkait melakukan konsultasi SP, SOP dan SKM secara bersama atau internal.					Surat Pemberitahuan/ Surat Tugas	2 hari (sesuai dengan volume)	Notulen Pertemuan	
7	Kasubbag menyusun laporan tertulis kegiatan fasilitasi sesuai naskah dinas dan menyampaikan ke kabag.					Dokumen Rancangan SP, SOP dan SKM	1 hari	Laporan tertulis	
8	Kasubbag membuat lembar pengesahan walikota terkait SP, SOP dan SKM OPD terkait					Dokumen SP, SOP dan SKM	20 menit	Konsep Lembar Pengesahan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag Org	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kabag menyerahkan lembar pengesahan , jika setuju konsep diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk perbaikan					Konsep Lembar Pengesahan	5 menit	Konsep Awal	
11	Kasubbag memerintahkan JFU menyerahkan berkas Lembar Pengesahan SP, SOP dan SKM					Lembar Pengesahan	5 Menit	Tanda terima	
10	Kasubbag menerima Lembar Pengesahan dari Walikota yang telah final					Lembar SP, SOP dan SKM	5 menit	SP, SOP dan SKM Final	Jika Walikota Ada ditempat
11	JFU mengirim SP, SOP dan SKM Final ke SKPD terkait					Surat Pengesahan dan Dokumen	2 Jam	Tanda terima	
14	JFU mengarsip semua kelengkapan data Stnadar Pelayanan Kota Singkawang					Laporan Standar Pelayanan, dll	30 menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.134/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119); 2. Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) 3. PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	1. Memahami proses monitoring dan evaluasi 2. Memiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasi 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Data-data pendukung dan data pelengkap 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan Pembangunan Zona Integritas pada PD	1. Data Dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian	

SOP Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubbag Kinerja dan RB	Kabag. Organisasi	Tim kerja	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Kelembagaan dan Anjab membuat rencana jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI ke Kabag						Rencana jadwal	1 jam	Rencana Jadwal	
2	Kabag memeriksa rencana jadwal, jika ada revisi, maka di perbaiki. Jika setuju, maka di tanda tangani						Rencana jadwal	1 jam	Jadwal Final	
3	Kasubbag melakukan koordinasi bersama tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (penetapan jadwal, dll)						Surat Tugas	1 hari	Daftar hadir, notulen	
4	Kasubbag memerintahkan Staf untuk membuat draft surat pemberitahuan ke pihak terkait untuk monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI.						Draft Surat	1 jam		
5	Kasubbag dan tim kerja melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI pada Perangkat Daerah						Jadwal monitoring & evaluasi/ST	7 hari	Visum SKPD	Sesuai dengan jumlah SKPD yang dimonev
6	Kasubbag membuat laporan hasil monitoring untuk di laporkan ke Kabag dan ditindakl lanjuti						Laporan monitoring & evaluasi	2 jam	Konsep Laporan	
7	JFU mengarsip semua berkas kegiatan monitoring dan evaluasi						Laporan monitoring & evaluasi	1 hari	arsip	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

	Nomor SOP	067/005.135/OR
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	a.n Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);Peraturan Daerah No3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah (lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)PeraturanWali Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses monitoring dan evaluasiMemiliki kemampuan dalam monitoring dan evaluasiMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan StafSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung dan data pelengkapKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau perkembangan pelaksanaan RB pada PD	<ol style="list-style-type: none">Data Dicatat dan direkapPendokumentasian	

SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pelaksana	Kasubbag Kinerja dan RB	Kabag. Organisasi	Tim kerja	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kasubbag Kelembagaan dan Anjab membuat rencana jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi RB ke Kabag							Rencana jadwal	1 jam	Rencana Jadwal	
2	Kabag memeriksa rencana jadwal, jika ada revisi, maka di perbaiki. Jika setuju, maka di tanda tangani							Rencana jadwal	1 jam	Jadwal Final	
3	Kasubbag melakukan koordinasi bersama tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi (penetapan jadwal, dll)							Surat Tugas	1 hari	Daftar hadir, notulen	
4	Kasubbag memerintahkan Staf untuk membuat draft surat pemberitahuan ke pihak terkait untuk monitoring dan evaluasi RB.							Draft Surat	1 jam		
5	Kasubbag dan tim kerja melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Perangkat Daerah							Jadwal monitoring & evaluasi/ST	7 hari	Visum SKPD	Sesuai dengan jumlah SKPD yang dimonev
6	Kasubbag membuat laporan hasil monitoring untuk di laporkan ke Kabag dan ditindakl lanjuti							Laporan monitoring & evaluasi	2 jam	Konsep Laporan	
7	JFU mengarsip semua berkas kegiatan monitoring dan evaluasi							Laporan monitoring & evaluasi	1 hari	arsip	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

	Nomor SOP	067/005.136/Prokopim
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  <u>Drs. H. SUMASTRO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PROTOKOL	Nama SOP	Pengelolaan Cetak Baliho/Spanduk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Menguasai aplikasi desain grafis 2. Menguasai aplikasi Photoshop	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. ATK 2. Jaringan Internet 3. Komputer/Laptop 4. Smart Phone 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Cetak Baliho tidak dilaksanakan akan ada aduan dari pihak lain atau masyarakat	1. Kasubbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengelolaan Cetak Baliho/spanduk

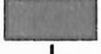
No	Aktivitas	Pelaksana			Pihak Ketiga	Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Dokumentasi Pimninan	Kepala Bagian Prokopim		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan pembuatan baliho/spanduk					Surat	3 Jam	Data Foto	
2	Desain baliho/spanduk					Komputer/laptop, data, foto	5 Jam	Gambar desain	
3	Cetak baliho/spanduk						Tentatif	Baliho/spanduk	
4	Pemasangan baliho/spanduk						Tentatif	Sudah Terpasang	
5	Bongkar baliho/spanduk						Tentatif	Sudah dilepas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

	Nomor SOP	067/005.137/Prokopim
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PROTOKOL	Nama SOP	Protokol Kehadiran Walikota dan Wakil Walikota Suatu Kegiatan Acara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU Nomor 9 Tahun 2010, Tentang Keprotokolan 2 PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata-tata Upacara dan tata penghormatan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Mengetahui dan memahami tata cara keprotokolan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Tata Upacara	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer/Laptop 4. Telepon, Faksimili, HT, Internet 5. Printer 6. Kendaraan Roda 2 dan atau Roda 4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Protokol Kehadiran pimpinan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kasubbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Kehadiran Walikota dan Wakil Wali Kota Suatu Kegiatan/Acara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Sekda	Assisten 3	Kabag Prokopim	Kasubbag Protokol	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Sekretaris daerah							Surat masuk, Agenda Kegiatan	15 Menit	Disposisi	
2	Melakukan pengkajian disertai dengan rekomendasi dan diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyampaikan hasil pengkajian disertai dengan rekomendasi diserahkan Kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan yang bersifat teknis mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Kasubbag Protokol untuk membuat Jadwal dan Rencana Kegiatan							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
5	Melakukan pengkajian mengenai bentuk acara (Acara kenegaraan atau acara resmi) kemudian mengarahkan staf untuk melakukan koordinasi teknis kepada penyelenggara kegiatan guna mengumpulkan bahan/materi pembuatan Rencana Kegiatan							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
6	Melakukan koordinasi teknis terkait kesiapan acara kepada penyelenggara kegiatan serta memberikan laporan untuk bahan pembuatan Jadwal dan Rencana Kegiatan kepada Kassubag Protokol							Disposisi	30 Menit	Laporan Hasil Koordinasi	
7	Jadwal dan Rencana Kegiatan berdasarkan Laporan Staf disampaikan kepada Kabag Humas dan Protokol menjadi dasar untuk kehadiran pimpinan (Walikota/Wakil Walikota) pada suatu kegiatan, kemudian mengarahkan staf untuk menyampaikan informasi kepada penyelenggara bahwa kegiatan siap dilaksanakan							Laporan, Konsep Jadwal dan Rencana Kegiatan		Jadwal dan Rencana Kegiatan	
8	Staf hadir mendahului sebelum kehadiran pimpinan sebagai bentuk kesiapan kegiatan dengan maksud selama persiapan hingga paska kegiatan tetap sesuai dengan jadwal dan rencana kegiatan. Selanjutnya staf membuat laporan sebagai bahan dokumentasi/arsip kegiatan. Selama kegiatan berlangsung menjadi perhatian dan pengawasan secara berjenjang.							Jadwal dan Rencana Kegiatan	60 menit	Persiapan sesuai Jadwal dan Rencana Kegiatan, Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKSI PIMPINAN

	Nomor SOP	067/005.138/Prokopim
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN PROTOKOL	Nama SOP	Protokol Tata Upacara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU Nomor 9 Tahun 2010, Tentang Keprotokolan 2 PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai TataTempat, Tata2. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Mengetahui dan memahami tata cara keprotokolan 2. Bisa Mengoperasikan Komputer dan internet	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Tata Upacara 4. SOP Tempat 5. SOP Tata Penghormatan	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer/Laptop 4. Telepon, Faksimili, HT, Internet 5. Printer 6. Kendaraan Roda 2 dan atau Roda 4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Protokol Kehadiran pimpinan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Kasubbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Protokol Tata Upacara

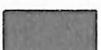
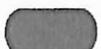
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Prokopim	Kasubbag Protokol	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Dasar kegiatan berupa Surat Masuk/Disposisi/Arahan Pimpinan kemudian memberikan arahan/disposisi kepada Kasubbag Protokol untuk membuat rencana Tata Upacara pada suatu kegiatan dalam bentuk Susunan Acara dan Rencana Kegiatan				Surat Masuk, Disposisi/Arahan Pimpinan	15 menit	15 Menit	Disposisi
2	Memberikan arahan dan rekomendasi kepada staf berkoordinasi kepada penyelenggara kegiatan untuk melengkapi bahan/materi pembuatan draft Tata Upacara pada suatu kegiatan.				Disposisi	1 jam	15 Menit	Disposisi
3	Melakukan koordinasi teknis kepada penyelenggara kegiatan berkaitan dengan fasilitas/sarana pendukung kegiatan untuk melengkapi bahan/materi pembuatan draft Tata Upacara dan dikomunikasikan kembali kepada Kasubbag Protokol dalam bentuk Draft Tata Upacara yang sesuai dengan aturan keprotokolan.				Disposisi	1 jam	30 menit	Laporan Hasil Koordinasi
4	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait hasil laporan staf dalam bentuk draft Tata Upacara.				Laporan	45 menit	15 menit	Draft Tata Upacara
5	Memeriksa Draft Tata Upacara selanjutnya memberikan arahan kepada Kasubbag Protokol untuk menetapkan Tata Upacara sesuai draft yang telah diperiksa.				Draft Tata Upacara		15 menit	Tata Upacara
6	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Tata Upacara dan memeriksa kesiapan petugas acara serta fasilitas/sarana pendukung kegiatan yang telah diperiksa.				Tata Upacara		15 menit	Disposisi, Petugas Acara, Fasilitas/sarana
7	Staf melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan sesuai arahan pimpinan dalam pengawasan Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Kasubbag Protokol.				Disposisi, Tata Upacara, Petugas dan Fasilitas/sarana pendukung kegiatan	45 menit	60 menit	Laporan Kegiatan



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

	Nomor SOP	067/005.139/Prokopim
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	Penyusunan Naskah Sambutan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 9 Tahun 2010, Tentang Keprotokolan 2. Perwako Singkawang No 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan, organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang	1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun daftar naskah sambutan 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi sistem dan prosedur naskah sambutan 3. Memahami tata pelaksanaan kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Konsep/ rancangan sambutan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Penyusunan Sambutan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.	1. Penyimpanan data dalam <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP Pengelolaan Penyusunan Naskah Sambutan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Prokopim	Kasubbag Komunikasi Pimpinan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat perintah pembuatan sambutan				Disposisi Kabag, Surat Permintaan Sambutan /Agenda Kegiatan Wali Kota/ Wakil Wali Kota	15 menit		
2	Pengumpulan materi sambutan				Materi Sambutan Dari SKPD, Referensi atau Data Penunjang	1 jam	Bahan penyusunan sambutan	
3	Proses penyusunan nasakah sambutan				Komputer,data,kertas,P rinter	1 jam	Draft Naskah sambutan	
4	Proses editing dan evaluasi revisi draft naskah sambutan				Draft Naskah sambutan, data	45 menit	Naskah Sambutan	
5	Pembukuan naskah sambutan & pengiriman				Naskah Sambutan	45 menit	Arsip Naskah Sambutan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKSI PIMPINAN

	Nomor SOP	067/005.140/Prokopim
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003
SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN	Nama SOP	Pengelolaan Website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permenpan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 2. Undang undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui bidang IT (pengelola web) 2. Bisa mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi 3. Memahami sistem jaringan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Peliputan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Kamera 4. Handphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan pada website akan terhambat.	1. Arsip link aktif 2. Dokumentasi online	

SOP Pengelolaan Website

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Staf Pengelola Website	Kasubbag Dokumentasi Pimninan	Kepala Bagian Prokopim	Kelengkapan	Waktu	
1	Staf operator melakukan pencarian, pengumpulan dan penyusunan data.					Laptop/Komputer, Kamera	1 Hari	
2	Menyerahkan data kepada pengelola website						3 Jam	
3	Pengelola website melakukan editing informasi berupa data yang akan ditampilkan di website						5 Jam	
4	Kasubbag melakukan filtering (penyaringan) pada data-data yang akan ditampilkan dan dipublikasikan di website					Data-data berupa informasi, foto, gambar, dan video yang sudah melalui proses editing	3 Jam	
5	Kasubbag menyerahkan data hasil filtering ke Kabag untuk kembali di periksa, apabila tidak ada masalah Kabag langsung ACC dan memerintahkan pengelola website untuk publish ke website					Data-data berupa informasi, foto, gambar, dan video yang sudah melalui proses editing	3 Jam	
6	Data-data yang berhasil di filtering, dan sudah di editing siap untuk di publikasikan					Data-data berupa informasi, foto, gambar, dan video yang sudah melalui proses editing dan filtering dan sudah siap untuk di publikasikan	30 Menit	

Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKSI PIMPINAN

Nomor SOP	067/005.141/Prokopim	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi 1		
Tanggal Efektif	04 Januari 2021	
Disahkan oleh	a.n. Wali Kota Singkawang Sekretaris Daerah  Drs. H. SUMASTRO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19670416 198603 1 003	
SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN	Nama SOP	Peliputan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 9 Tahun 2010, Tentang Keprotokolan 2. Perwako Singkawang No 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan, organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Singkawang 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Singkawang 2. Memahami Struktur organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3. Menguasai Peraturan Perundang Undangan yang berkaitan dengan Materi Pengelolaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. ATK 2. Buku Perundang-undangan 3. Alat rekaman, kamera	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Keterbatasan sarana prasarana yang tersedia bisa menjadi penghambatnya terlaksana peliputan	1. Kasubbag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Peliputan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar Pertanyaan (TOR)	 ↓			Agenda kegiatan Wali Kota	15 Menit	Daftar Pertanyaan (TOR)	
2	Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah	 ↓			Data, alat rekam, laptop, flas disc	60 Menit	Data/ Bahan	
3	Penyusunan Pers release	 ↓			Laptop/komputer, data	30 Menit	Berita kegiatan	
4	Koreksi dan editing	 ↔  ↔  ↓						
5	Upload berita ke sosial media	 ↓			Komputer, data, foto, internet.	15 Menit	Berita kegiatan , foto	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 RULY AMRI, S.H.
 NIP 19740716 200502 1 001