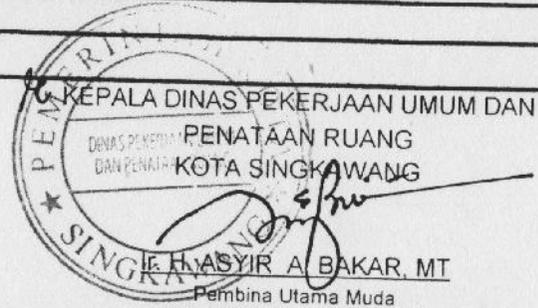


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

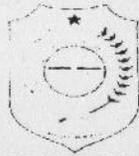
Subbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	/Set-A/2017
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang H. HASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Kualifikasi Pelaksana	1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang
Peralatan/Perlengkapan	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi
Pencatatan dan Pendataan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 3 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4 Surat Edaran Walikota Singkawang Nomor 800/179/BKD-A tentang Ketentuan Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar
<b>Peringatan</b> 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.

### SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian	●					Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	Khusus III/c
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi suti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		●				Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris			●			Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas				●		Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Drar Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					●	Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon		●				Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
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  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Penanganan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengagendaan Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindak lanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

### SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk	[ ]				Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian	[ ]				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris		[ ]			Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas			[ ]		Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		Tidak		{ } Ya	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang		[ ]			Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang	[ ]				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	



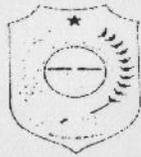
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	 Ir. H. ASTIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
	<b>Nama SOP</b>	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pengagendaan Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

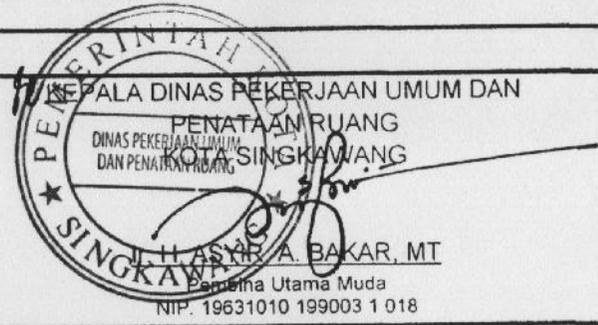
### SOP Penanganan Surat Keluar

Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
Menerima surat keluar	█ ↓		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
Mencatat pada Buku Surat Keluar	█ ↓		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka	█ ↓		Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim		█ ↓	Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 J. H. ASYR A. BAKAR, MT Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri</li><li>3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>4 PP No 22 Tahun 2013 Tentang Daftar Gaji Pokok PNS</li><li>5 PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li><li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP Pengiriman Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kerja</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

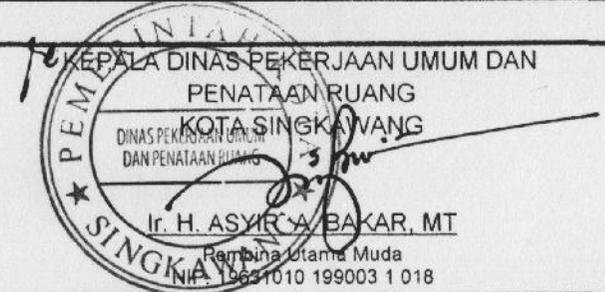
### SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
	PNS Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian/ Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan pada Pemroses Administrasi Kepegawaian/Staf	●					Syarat kelengkapan kenaikan pangkat Pilihan PNS	5 Menit	Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	
Melihat dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		■				Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian/Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas			◆			Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
Melihat draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas				◆		Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
Melihat draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					◆	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
Mencantumkan nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Kepala Dinas		●				Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Kota Singkawang	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Rombing Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Pengusulan Diklat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami aturan pengusulan DIKLAT
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP Pengusulan DIKLAT tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

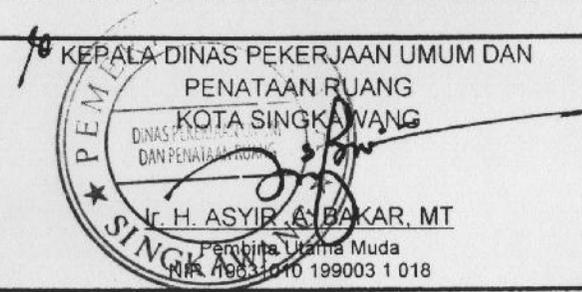
### SOP Pengusulan DIKLAT

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubbag Umum Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	●					Informasi DIKLAT dari Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	Terkait Penanganan Surat Masuk
Menginformasikan kepada Kepala Bidang hal tawaran diklat	■					Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Nota Dinas, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris Dinas		■				Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telaahan Staf	
Memeriksa Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas			◆			Draft SPT, Telaahan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
Memeriksa Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang				◆		Draft SPT, Telaahan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Walikota untuk ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		■				Draft SPT, Telaahan Staf	Relatif	Draft SPT, Telaahan Staf	Terkait Penerbitan SPT/Pendaftari SPT Walikota
Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	■			Ya		Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
Menerima nomor, mengagendakan, mengarsipkan Surat Perintah Tugas					●	Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas, Dokumentasi Berkas	



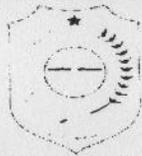
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG J. H. ASYIR ABAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19831010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Pengusulan Pensiun
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5. 3 PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional	1 Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 DPA SKPD 2 SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting PNS 3 SOP Pengagendaan Surat 4 SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

### SOP Pengusulan Pensiun

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	PNS	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>1. Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD tentang pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas.</p>						Surat dari BKD dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait Penanganan Surat Masuk
<p>2. Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal Dinas Kepegawaian Daerah Kota Pontianak</p>						Surat dari BKD dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
<p>3. Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian</p>						Data- data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti : Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ( SPMT ), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
<p>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 Umum dan Kepegawaian</p>						Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
<p>5. Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas</p>						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
<p>6. Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas</p>						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	
<p>7. Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
<p>8. Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum</p>						Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
<p>9. Mengadakan dan selanjutnya dikirim ke BKD</p>						Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



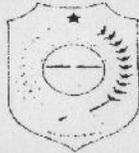
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai	1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Memahami tata cara pengisian form SKP
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan Pengadministrasi Umum & Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Dinas mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum & Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Tidak	Ya			SKP	20 Menit	SKP	
Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak				SKP	20 Menit	SKP	
Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat eselon III, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Tidak		SKP	20 Menit	SKP	
Menerima SKP, memerintahkan Pengadministrasi Umum & Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
Menerima dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum dan Kepegawaian

<b>Nomor SOP</b>	/Set-A/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG H. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 196310101990031018
<b>Nama SOP</b>	Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, Pasal 15</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li><li>4 Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami cara perhitungan dan pembacaan Tabel Gaji Berkala</li><li>2 Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>3 Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Formasi dan Bezetting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kerja</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyediakan data PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji berkala sesuai syarat yang ditentukan						Data PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan menyetujui draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
Meriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	
Meriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
Meriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke Kepala Dinas						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Caraka untuk dikirim kepada DPPKA dan						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SC Penanganan Surat Keluar, Waktu Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  Ir. H. ASYR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Mumi dan Perubahan)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Anggaran APBD</li> <li>SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Anggaran Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas (APBD Murni) dan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang	●					Form Anggaran Kas, Surat dari BPKAD	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
2	Mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan		■				Form Anggaran Kas, Surat dari BPKAD	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan			■			Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada PPK		■				Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	◆					Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				◆		Draft Anggaran Kas	1 jam	Draft Anggaran Kas	
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					◆	Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
8	Menerima Anggaran Kas APBD, dilarsipkan dan diserahkan kepada BPKAD	●					Anggaran Kas	2 Jam	Anggaran Kas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PENATAAN RUANG SINGKAWANG</p>  <p>T. H. ASYIR A. BAKAR, MT Kasubina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018</p>
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Anggaran Kas</li> <li>SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor,</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/ kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	<p>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf</p>

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP LS kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)		ya		Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP-LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP LS, dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya	Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP-LS	
3.	Memverifikasi SPP yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan		tidak		Draft SPP-LS	15 Menit	SPP - LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP-LS, Draft SPM	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi 1</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p>	/Set-B/2017	
	22 Mei 2017	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</p>  <p>Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Anggaran Kas</li> <li>SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	<p>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>: Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>: Lembar Disposisi; Paraf</p>

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	Aktivitas	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			PPK	Verifikator Keuangan	Administrator SIKD	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya kepada PPK							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
2	Menerima berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
3	Memeriksa berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Administrator SIKD							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPM	
4	Mengentri dan membuat draft SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada PPK							Bahan / data terkait pembuatan SPM	30 Menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
6	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
7	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan							SPM	10 Menit	SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada BPKAD							SPM	2 Jam	SPM	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penjurnalan	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>SOP Penyusunan Penyusunan Buku Besar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penjurnalan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Buku Besar dan Laporan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENJURNALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post, serta buku Rekapitulasi Register STS	●				5 Menit		
2	Menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post dan Bendahara pengeluaran,serta buku Rekapitulasi Register STS dari bendahara penerimaan dan diserahkan kepada Administrator SIKD		■		SP2D UP, GU, TU dan LS, Setoran Contra Post, Rekapitulasi Register STS	2 hari	Jumal pengeluaran dan penerimaan	
3	Menerima konsep atau print out Jumal SKPD dari Penata Laporan Keuangan untuk dikoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penysetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar diterbitkan draft Jurnal dan disampaikan kepada PPK			◆	Draft Jumal	1 jam	Draft jurnal umum	
4	Menerima draft Jurnal, mengoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penysetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan	◆			Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
5	Menerima jurnal untuk diarsipkan dan dikirim kepada BPKAD		●		Jurnal	2 Jam	Jurnal umum	



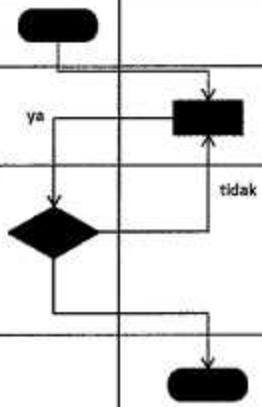
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

<p>Nomor SOP /Set-B/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Mei 2017</p> <p>Tanggal Revisi 1</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</p>  <p>T. H. ASWIR A. BAKAR, MT Kepala Bina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018</p>	
	<p>Nama SOP Penyusunan Neraca Saldo</p>	
	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
	<p>1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan;</p> <p>3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</p>	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Lembar Kerja;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</p> <p>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>4. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</p> <p>2. SOP Penyusunan Penyusunan Buku Besar</p> <p>3. SOP Penyusunan Penyusunan Kertas Kerja (Neraca Lajur)</p>		
<p>Peringatan</p> <p>1. Jika SOP Penyusunan Neraca Saldo tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Kertas Kerja dan Laporan Keuangan</p>		

**SOP PENYUSUNAN NERACA SALDO**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat draft Neraca Saldo				5 Menit		
2	Mencetak draft Neraca Saldo, dan diserahkan kepada PPK			Buku besar	1 jam	Neraca saldo	
3	Menerima cetakan draft Neraca Saldo dan meneliti setiap buku besar dari masing-masing akun buku besar serta mencocokkan jumlah saldo akhir pada buku besar dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada SIKD, jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan			Buku besar, LRA SIKD	1 jam	Neraca saldo, LRA	
4	Menerima Neraca Saldo untuk diarsipkan dan dikirim kepada BPKAD			Buku besar, LRA SIKD	1 jam	Neraca Saldo, LRA	





**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG**

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SINGKAWANG</p>  <p align="center">W. H. ASHAR A. BAKAR, MT Kepala Dinas Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018</p>
Nama SOP	Penyusunan Kertas Kerja	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>SOP Penyusunan Penyusunan Neraca Saldo</li> <li>SOP Penyusunan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Kertas Kerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

**SOP PENYUSUNAN KERTAS KERJA  
(WORKSHEET)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Kertas Kerja (Worksheet).	●				Buku Besar	10 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Kertas Kerja dan disampaikan kepada PPK		■			Buku Besar	1 Hari	Draft Kertas Kerja	
3	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Kertas Kerja	2 Jam	Draft Kertas Kerja	
4	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Kertas Kerja	20 Menit	Draft Kertas Kerja	
5	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK					Draft Kertas Kerja	15 Menit	Kertas Kerja	
6	Menerima Kertas Kerja dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan		■			Draft Kertas Kerja	5 Menit	Kertas Kerja	
7	Menerima Kertas Kerja, mengagendakan dan mengarsipkan		●			Draft Kertas Kerja	15 Menit	Dokumentasi berkas	

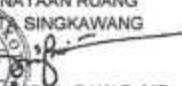
SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK					Kertas Kerja (Worksheet)	3 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SINGKAWANG  H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Neraca	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>SOP Penyusunan Penyusunan LRA</li><li>SOP Penyusunan Prognosis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP Penyusunan Neraca tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan prognosis dan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>	

SOP PENYUSUNAN NERACA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Neraca						5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Neraca dan disampaikan kepada PPK	ya				Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	3 Jam	Draft Neraca	
3	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Neraca	1 Jam	Draft Neraca	
4	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Neraca	20 Menit	Draft Neraca	
5	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK					Draft Neraca	15 Menit	Neraca	
6	Menerima Neraca dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Draft Neraca	5 Menit	Neraca	
7	Menerima Neraca, mengagendakan dan mengarsipkan					Neraca	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  F. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Buku Besar	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140) 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 Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Penyusunan LRA 3. SOP Penyusunan Neraca	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP Penyusunan Buku Besar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan prognosis dan Laporan Keuangan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

**SOP PENYUSUNAN BUKU BESAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK SKPD	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar				5 Menit		
2	Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan ,buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap, dan diserahkan kepada PPK			Jurnal umum	2 Hari	Buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal, buku besar aset tetap	
3	Memeriksa dan meneliti posting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap. Jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan			Jurnal Umum	1 Hari	Draft Buku Besar	
4	Menerima buku besar untuk diarsipkan dan dikirim kepada BPKAD			Buku Besar	1 jam	Buku Besar	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASWIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
	Nama SOP	Penyusunan Prognosis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>SOP Penyusunan Penyusunan Neraca</li> <li>SOP Penyusunan CALK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Prognosis tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan CALK dan Laporan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

### SOP Penyusunan Prognosis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat draft Prognosis						5 Menit		
2	Membuat Draft Prognosis dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Anggaran, dan Prosentase Prognosis, dan diserahkan kepada PPK					DPA, Neraca Saldo	2 Jam	Draft Prognosis	
3	Memeriksa Draft Prognosis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					DPA, Neraca Saldo, Draft Prognosis	1 Jam	Draft Prognosis	
4	Memeriksa Draft Prognosis, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak				DPA, Neraca Saldo, Draft Prognosis	10 Menit	Draft Prognosis	
5	Memeriksa Draft Prognosis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK			tidak		DPA, Neraca Saldo, Draft Prognosis	10 Menit	Prognosis	
6	Menerima Prognosis, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					Prognosis	5 Menit	Prognosis	
7	Menerima Prognosis, mengarsipkan dan dikirim kepada BPKAD					Prognosis	2 Jam	Dokumentasi Prognosis	

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Subbag Program, Keuangan dan Aset</b></p>	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</p>  <p style="text-align: center;">Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang NIP. 19631010 199003 1 018</p>
Nama SOP	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>SOP Penyusunan Penyusunan Neraca</li> <li>SOP Penyusunan LRA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

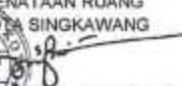
SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak				DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada BPKAD					CALK	2 Jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Pencairan Dana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengalokasian Keuangan Daerah	
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)	2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
4. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Anggaran Kas	1. Lembar Kerja	
2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran	2. Alat Tulis Kantor;	
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Pencairan Dana tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pencairan Dana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan NPD kegiatan beserta kelengkapannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	10 menit		
2.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	1 jam	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
3.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada KPA/PA					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
4.	Memeriksa NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
5.	Menerima NPD, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	5 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
6.	Menerima NPD, dan memproses NPD					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

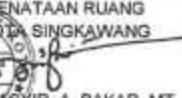
Subbag Program, Keuangan dan Aset

Nomor SOP	/Set-B/2017
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</p>  <p>R. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018</p>
Nama SOP	Pembayaran Gaji
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Anggaran Kas</li> <li>SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASYIR A. BAKAR MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Buku Kas Umum	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2006 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Dana</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> <li>SOP SPJ Fungsional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan BKU tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

**SOP PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM**

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP/GU/TU/LS), dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	●						5 Menit		
2	Memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK		◆				SP2D / Kwitansi	1 Hari	BKU	
3	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD			◆			SP2D / Kwitansi, BKU	1 Jam	BKU	
4	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				◆		SP2D / Kwitansi, BKU	20 Menit	BKU	
5	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					◆	SP2D / Kwitansi dan BKU	20 Menit	BKU	
6	Menerima Buku Kas Umum, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	■					BKU	5 Menit	BKU	
7	Menerima Buku Kas Umum, dan diarsipkan		●				BKU	10 Menit	BKU dan dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

<p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</p> <p>Subbag Program, Keuangan dan Aset</p>	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</p>  <p>Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018</p>	
Nama SOP	Penyusunan Buku Kas Tunai	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> <li>SOP SPJ Fungsional</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan BKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

### SOP PENYUSUNAN BUKU KAS TUNAI

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	●					Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
2	Memverifikasi/memposting bukti-bukti pengeluaran ke dalam buku kas tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak	◆				Berkas bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
3	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak	◆			Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
4	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			tidak	◆		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
5	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak	◆	Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
6	Menerima Buku Kas Tunai, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran		■				Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
7	Menerima Buku Kas Tunai dan diarsipkan		●				Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Laporan Buku Kas Tunai, Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG**

**Subbag Program, Keuangan dan Aset**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>  <b>Subbag Program, Keuangan dan Aset</b>	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SINGKAWANG  <b>H. ASYIR A. BAKAR, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6. Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> <li>SOP SPJ Fungsional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>: Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>: Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>

### SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mencetak rekening koran dari Bank persepsi						5 Menit	Disposisi	
2	Mencetak rekening koran pada Bank persepsi, memprint out seluruh pengeluaran, mencatat seluruh pengeluaran, ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	2 Jam	Saldo SKPD	
3	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
4	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
6	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
7	Menerima Buku Simpanan Bank, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
8	Menerima Buku Simpanan Bank, mengarsipkan					Buku Simpanan Bank	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  H. ASYR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Buku Pajak	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> <li>SOP SPJ Fungsional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Buku Pajak tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

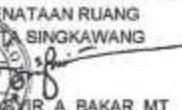
## SOP PENYUSUNAN BUKU PAJAK

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu		Output
1	Membuat SSP Pajak, melakukan pembayaran pajak, mencatat pembukuan pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	[Start]					SSP Pajak	1 Jam	SSP pajak lengkap	
2	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK		{}				Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
3	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD			{}			Buku Pajak	3 Jam	Buku Pajak	
4	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				{}		Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
5	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					{}	Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
6	Menerima Buku Pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran			[Box]			Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
7	Menerima Buku Pajak, diarsipkan, dan didistribusikan		[End]				Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak, dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Sel-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SINGKAWANG  F. H. ASVIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Buku Panjar	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> <li>SOP Pencairan Dana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Buku Panjar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

SOP Penyusunan Buku Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)	Kepala SKPD (PA)	PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nota Permintaan Dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)						Nota Permintaan Dana	5 Menit	Nota Permintaan Dana	
2	Memverifikasi NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)	tidak					Nota Permintaan Dana	2 Jam	Nota Permintaan Dana	
3	Memverifikasi NPD terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju dibuat memo persetujuan dan disampaikan kepada PPK		tidak				NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
4	Memverifikasi NPD dan kelengkapannya terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala SKPD (PA), jika setuju diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran			tidak			NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
6	Memberikan uang kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam memo persetujuan dan mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Pembantu Panjar						NPD, Memo Persetujuan, uang	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
7	Menerima uang panjar dan menandatangani tanda terima						Uang, Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SINGKAWANG  Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Ambina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengalooan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> <li>SOP Penutupan Kas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Rekapitulasi Rincian Objek Belanja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

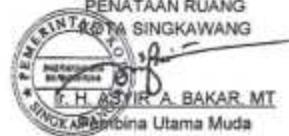
### SOP REKAPITULASI RINCIAN OBJEK BELANJA (ROB)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD (Pegguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk menyusun Rincian Objek Belanja (ROB)	●				Dokumen SPJ	30 Menit	Dokumen SPJ	
2	Menerima, memeriksa dokumen-dokumen belanja, menyusun Buku Kas Umum Pengeluaran, menyusun Buku Rincian Objek Belanja (ROB), dan diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan		■			Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	1 Hari	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
3	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD			◆		Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	30 Menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
4	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju berkas diparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak		◆		Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
5	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK			tidak	◆	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
6	Menerima ROB dan persetujuan Pengguna Anggaran, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan	■				Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
7	Menerima, mengarsipkan dan mengirim Buku Rincian Objek Belanja (ROB)		●			Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	5 Menit	Dokumentasi berkas, Buku Rincian Objek Belanja	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  F. H. ASVIR A. BAKAR MT Kepala Bina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Register Penutupan Kas	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU</li> <li>SOP Rekapitulasi ROB</li> <li>SOP SPJ Administratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP Register Penutupan Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

SOP REGISTER PENUTUPAN KAS

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah	●						5 Menit		Pemroses Adm. Keu (1) adalah Bendahara Pengeluaran
2	Mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah pada BKU dan diberi nomor/tanggal BKU Harian, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2)		■				BKU Harian	5 Hari	BKU Harian	Pemroses Adm. Keu (2) adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran
3	Membuat BKU, Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek sesuai dengan rekening belanja masing-masing, jika terdapat transaksi pajak dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal dibukukan pada Bukuantu Penerimaan dan Penyetoran Perincian Obyek Pajak sesuai dengan rekening belanja masing-masing, membuat Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan (Lembar Pengesahan SPJ beserta kelengkapannya), dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)			■			BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Bukuantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	3 Hari	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Bukuantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	
4	Mengoreksi Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) untuk diperbaiki, jika benar membuat Draft Register Penutupan Kas, ditandatangani, diserahkan kepada PPK		◆				BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Bukuantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Bukuantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
5	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika setuju dparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	◆					BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Bukuantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Bukuantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
6	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju dparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD				◆		Draft Register Penutupan Kas	30 Menit	Draft Register Penutupan Kas	
7	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				◆	◆	Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas	
8	Menerima Register Penutupan Kas dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan	■					Register Penutupan Kas	5 Menit	Register Penutupan Kas	
9	Menerima Register Penutupan Kas, disiapkan dan dikirim kepada BPKAD		●				Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Subbag Program, Keuangan dan Aset	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SINGKAWANG  T.H. ASHIR U. BAKAR, MT Wakil Kepala Dinas Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 016
Nama SOP	SPJ Administratif	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li><li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li><li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak</li><li>SOP Rekapitulasi ROB</li><li>SOP Register Penutupan Kas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala SKPD</li><li>Sekretaris SKPD</li><li>Kasubbag Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>: Lembar Disposisi; Paraf</li><li>: Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

### SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Pemroses Administrasi Keuangan (3)	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif	●						5 Menit		
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi Keuangan (3)		■				Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	7 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
3	Membuat dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)			■	■		Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	5 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar), jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Administrator SIKD		◆				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak Draft Laporan SPJ belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)					■	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
6	Mengoreksi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK		◆				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	2 Jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	

### SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Pemroses Administrasi Keuangan (3)	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
7	Memverifikasi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
8	Mengarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim kepada BPKAD						Laporan SPJ Belanja Administratif	2 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  I. H. ASYIR A. BAKAR, MT Kepala Dinas Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	SPJ Fungsional	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak</li> <li>SOP Rekapitulasi ROB</li> <li>SOP Register Penutupan Kas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP SPJ Fungsional tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

### SOP SPJ FUNGSIONAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPK	Pemroses Adm. Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyiapkan SPJ Fungsional						5 Menit		
2	Membuat SPJ Fungsional, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan kegiatan	3 Jam	Data Laporan Terkumpul	Rekapan 1 Bulan
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (bendahara Pengeluaran) untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Sekretaris SKPD					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Kepala SKPD	tidak				Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan Kepada PPK			tidak		Laporan Keuangan Bulanan SKPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	5 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
7	Menerima Laporan Keuangan, mengarsipkan dan diserahkan kepada BPKAD					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	SPJ Fungsional Bulanan SKPD, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Subbag Program, Keuangan dan Aset	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASWIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018	
Nama SOP	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140) 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 Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2. SOP Rekapitulasi ROB 3. SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

**SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengetik draft surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban						5 Menit		
2	Membuat/mengetik draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, diserahkan kepada PPK					Dokumen Administratif SPJ	20 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	
3	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	
4	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD.	tidak				Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
5	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
6	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani dan menyampaikannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)					pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
7	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban, mengarsipkan							Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  I. H. ASHRI A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Pengesahan SPJ	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;</li> <li>Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</li> <li>Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak</li> <li>SOP Rekapitulasi ROB</li> <li>SOP Register Penutupan Kas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Pengesahan SPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan berikutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD</li> <li>Sekretaris SKPD</li> <li>Kasubbag Keuangan</li> </ol>	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

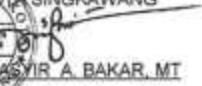
SOP PENGESAHAN LAPORAN SPJ

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Penerimaan/Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD					Bendahara Pengeluaran : -Buku Kas Umum Pengeluaran -Buku Pembantu Kas Tunai -Buku Pembantu Simpanan Bank -Buku Pembantu Panjar -Buku Pembantu Pajak -Rincian Objek Pengeluaran -Register Penutupan Kas  Bendahara Penerimaan : -Buku Penerimaan dan Penyotoran -Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan -Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian -Registrar Penutupan Kas	15 menit	Penyampaian SPJ Fungsional	
2	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan. Jika setuju, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak				sda	4 jam	-SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK -Register Penerimaan SPJ -Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada PA		tidak			SPJ Fungsional	15 Menit		
4	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		SPJ Fungsional			
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register Pengesahan SPJ, kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 Menit	Register Pengesahan SPJ	
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/ disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

Nomor SOP	/Set-B/2017
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  I. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Pembayaran Retribusi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140) 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 Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Singkawang	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP SPJ Fungsional	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pembayaran Retribusi tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan selanjutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembayaran Retribusi (Khusus Disperindag dan UKM)

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Teknis / Wajib Retribusi (WR)	Pemroses Administrasi Keuangan	Kas Daerah / Bank Kalbar	Verifikator Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan Surat Setoran (SS) dan menyetorkan penerimaan retribusi pelayanan pasar tradisional (yang telah diketahui Kepala UPTD) di wilayah Kota Pontianak kepada Pemroses Administrasi Keuangan			Tidak			Bahan/Data Terkait, Surat Tugas, Karcis Retribusi, Buku Tagihan	30 Menit	Surat Setoran, Uang Tagihan	Penerimaan Retribusi diakui berdasarkan setoran ke kas daerah
2.	Menerima Surat Setoran, penerimaan retribusi dan memeriksa SS, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada WR untuk diperbaiki, jika sesuai dibukukan ke dalam buku penerimaan, membuat, menandatangani Surat Tanda Setoran (STS) dan menyetorkan penerimaan retribusi kepada Kasda/Bank Kalbar	Ya					Bahan/Data Terkait, Karcis Retribusi, Buku Tagihan, Uang Tagihan	1 Jam	Surat Setoran, Uang Tagihan	
3.	Menerima setoran retribusi dan mengembalikan STS yang telah dibukukan kepada Pemroses Administrasi Keuangan						Surat Tanda Setoran, Surat Setoran Retribusi, Buku Pembantu Penerimaan Harian	15 menit	Surat Tanda Setoran	
4.	Menerima STS, dibukukan, membuat laporan STS dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan						Surat Tanda Setoran	1 Jam	Laporan Surat Tanda Setoran	
5.	Memeriksa Laporan STS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada PPK						Laporan Surat Tanda Setoran	15 menit	Laporan Surat Tanda Setoran	
6.	Memeriksa Laporan STS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator Keuangan untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan						Laporan Surat Tanda Setoran	15 menit	Laporan Surat Tanda Setoran	
7.	Menerima Laporan STS, mengarsipkan						Laporan Surat Tanda Setoran	5 Menit	Laporan Surat Tanda Setoran	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b>  <b>Subbag Program, Keuangan dan Aset</b>	<b>Nomor SOP</b>	/Set-B/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  <b>H. ASYIF A. BAKAR, MT</b> Kepala Dinas Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Penyusunan RKT</li> <li>SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>SOP Penyusunan Renja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 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"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	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 Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasi
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag 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	1 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 Sekretaris SKPD							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 kepala SKPD							Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan							Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi							Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	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
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim							Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala SKPD dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Bahan rapat, Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada SKPD							Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
15	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD							RPJMD, Renstra	10 Menit	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Subbag Program, Keuangan dan Aset	<b>Nomor SOP</b>	/Set-B/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  I. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</li><li>Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li><li>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Renstra</li><li>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja</li><li>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</li><li>SOP Penyusunan LAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>	

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi 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 dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						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 Bahan Program, Evaluasi 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 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 bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bidang	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang									
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi 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 Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				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 Kepala SKPD	Tidak					Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD 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 Program, Evaluasi dan Pelaporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b>  <b>Subbag Program, Keuangan dan Aset</b>	<b>Nomor SOP</b>	/Set-B/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  <b>I. H. ASMIR A. BAKAR, MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li> <li>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</li> <li>SOP Penyusunan LAKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Penetapan Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

**SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Organisasi	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP dan TAPKIN, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP dan TAPKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP dan TAPKIN	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan LAKIP dan TAPKIN, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP dan TAPKIN								Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP dan TAPKIN	2 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP dan TAPKIN	
4	Menyusun Draft LAKIP dan TAPKIN Bidang, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP dan TAPKIN bidang	5 Hari	Draft LAKIP dan TAPKIN dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft LAKIP dan TAPKIN usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP dan TAPKIN dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP dan TAPKIN bidang menjadi LAKIP SKPD	
6	Menyusun Draft LAKIP dan TAPKIN, dikirim kepada Bagian Organisasi								Draft LAKIP dan TAPKIN	2 Hari	Draft LAKIP dan TAPKIN	
7	Menerima Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP dan TAPKIN, dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP dan TAPKIN	1 hari	Draft LAKIP dan TAPKIN yang telah diasistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun Draft LAKIP dan TAPKIN, memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Surat Pengantar								Draft LAKIP dan TAPKIN yang telah diasistensi	2 Jam	Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft LAKIP, TAPKIN dan Surat Pengantar kepada Sekretaris SKPD								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	
11	Memeriksa Draft LAKIP, TAPKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	
12	Memeriksa Draft LAKIP, TAPKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	
13	Menerima Dokumen LAKIP, TAPKIN, Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan								Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)								Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b>  <b>Subbag Program, Keuangan dan Aset</b>	<b>Nomor SOP</b>	/Set-B/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>  <u>Ir. H. ASYIR A. BAKAR. MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5); 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilindungi Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140) 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 Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang	1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4. SOP Penyusunan LAKIP	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP Penyusunan RKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi 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 Program, Evaluasi dan Pelaporan							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 Program, Evaluasi dan Pelaporan 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 bidang							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 Sekretaris SKPD, 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 Kepala SKPD			Tidak				Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
11	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan							Draft RKT	15 Menit	RKT	
12	Menerima Dokumen RKT, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan							RKT	5 Menit	Draft final RKT SKPD	
13	Mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan di kirim kepada Bappeda							RKT	1 Hari	RKT, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Subbag Program, Keuangan dan Aset	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);  2 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)  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 Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP 4 SOP Penyusunan RKT	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Jika SOP Penyusunan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan							Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi dan staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan							Bahan Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Draft Surat Pengantar							Draft Laporan Capaian Kinerja	4 Jam	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan							Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak					Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan					Tidak		Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
11	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda, Inspektorat dan Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi)							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	2 Jam	Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Program, Keuangan dan Aset

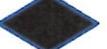
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Subbag Program, Keuangan dan Aset	Nomor SOP	/Set-B/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
Nama SOP	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);  2 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)  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 Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang	1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi 4 Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Jika SOP Laporan Tindak Lanjut LHP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya tindak lanjut hasil pemeriksaan.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf	

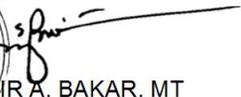
SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mendistribusikan Surat LHP kepada Bidang terkait						Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat LHP						Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Distribusi Surat LHP	
3	Menerima LHP, memberikan jawaban terhadap LHP dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan						Lembar Disposisi, LHP	1 Hari	Jawaban LHP	
4	Menerima jawaban LHP, membuat rekap, dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan						Jawaban LHP	2 Jam	Rekap TL LHP	
5	Merekap Draft Jawaban LHP, memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Surat Undangan rapat						Rekap TL LHP bidang	3 Jam	Rekap TL LHP bidang	
6	Membuat Surat Undangan, mendistribusikan kepada bidang terkait LHP	Ya					Draft Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
7	Melakukan rapat pembahasan jawaban/tindak lanjut LHP, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan						Bahan rapat terkait TL LHP	2 Jam	Hasil rapat	
8	Merekap, dan membuat Draft TL LHP, diserahkan kepada Sekretaris			Ya			Rekap TL LHP Final	30 Menit	Rekap TL LHP	
9	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft TL LHP	15 Menit	Draft TL LHP	
10	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan				Tidak		Ya	TL LHP	15 Menit	TL LHP
12	Menerima TL LHP, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan						TL LHP	5 Menit	TL LHP	
13	Menerima TL LHP, diagendakan, diarsipkan dan selanjutnya dikirim kepada Inspektorat Kota Singkawang						TL LHP	2 Jam	Dokumentasi berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b>  <b>Subbag Program, Keuangan dan Aset</b>	<b>Nomor SOP</b>	/Set-B/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Mei 2017
	<b>Tanggal Revisi 1</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG  <u>Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19631010 199003 1 018
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Profil	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 140)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Profil</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>SOP Penyusunan Laporan SPIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Profil tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol>	

SOP Penyusunan Profil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan dan data Profil dan mendistribusikan permintaan data kepada seluruh bidang					Bahan/data terkait Profil SKPD	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima bahan dan data baik berupa soft copy maupun hard copy dari Bidang -bidang yang terkait, direkap dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan					Bahan/data terkait Profil SKPD	3 Hari	Bahan Profil SKPD	
3	Mengolah bahan dan data dari Bidang-bidang yang terkait dan menyusun Draf Dokumen Profil, kemudian disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Bahan/data terkait Profil SKPD	3 Hari	Draft Dokumen Profil	
4	Memeriksa Draf Dokumen Profil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Bahan/data terkait Profil SKPD	20 Menit	Draft Dokumen Profil	
5	Memeriksa Draf Dokumen Profil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan					Bahan/data terkait Profil SKPD	15 Menit	Dokumen Profil	
6	Menerima Dokumen Profil, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Pelaporan					Bahan/data terkait Profil SKPD	5 Menit	Dokumen Profil	
7	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan					Bahan/data terkait Profil SKPD	2 jam	Dokumen Profil, Dokumentasi berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	/UPT-PRJJ/2020.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>	Disahkan oleh	 Kepala Dinas  <b>Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT</b> NIP. 19631010 199003 1 018
	<b>UPT PEMELIHARAAN RUTIN JALAN DAN JEMBATAN</b>	Judul SOP
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan, Jembatan, Pertamanan dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pemelihara Jalan 2. Dapat mengoperasikan Alat Berat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1 Pakaian Kerja Lapangan 2 Bahan Kerja (Aspal,Pasir, Batu, Kayu bakar, Kual asphalt, Gerobak dorong, Meteran dll) 3 Bahan Bakar Minyak (BBM) 4 Mobil 5 Alat Berat	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pekerjaan Pemeliharaan Jalan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tidak tercapainya target pekerjaan pemeliharaan jalan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala UPT : Lembar Disposisi; Paraf	



 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	/UPT-PRJJ/2020.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas <b>Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT</b> NIP. 19631010 199003 1 018
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>		
<b>UPT PEMELIHARAAN RUTIN JALAN DAN JEMBATAN</b>	Judul SOP	Pekerjaan Pemeliharaan Jembatan
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan, Jembatan, Pertamanan dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pemelihara Jembatan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1 Pakaian Kerja Lapangan 2 Bahan Kerja (Cat, Kuas, Kayu Papan, Kayu Balok, Semen, Pasir, Batu, Gerobak dorong, Meteran dll) 3 Bahan Bakar Minyak (BBM) 4 Mobil	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pekerjaan Pemeliharaan Jembatan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tidak tercapainya target pekerjaan pemeliharaan jembatan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala UPT : Lembar Disposisi; Paraf	



 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	/UPT-PRJJ/2020.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas <b>Ir. H. ASYIR A. BAKAR. MT</b> 0631010 199003 1 018
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>		
<b>UPT PEMELIHARAAN RUTIN JALAN DAN JEMBATAN</b>	Judul SOP	Pekerjaan Pemeliharaan Bahu Jalan
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan, Jembatan, Pertamanan dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pemeliharaan Bahu Jalan 2. Dapat mempergunakan Motor Grader.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1 Pakaian Kerja Lapangan 2 Bahan Kerja (cangkul, pengki, meteran, dll) 3 Bahan Bakar Minyak (BBM) 4 Mobil dan Motor Grader	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pekerjaan Pemeliharaan bahu Jalan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tidak tercapainya target pekerjaan pemeliharaan bahu jalan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala UPT : Lembar Disposisi; Paraf	



 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	/UPT-PRJJ/2020.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas <b>Ir. H. ASYIR A. BAKAR. MT</b> NIP. 19631010 199003 1 018
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>		
<b>UPT PEMELIHARAAN RUTIN JALAN DAN JEMBATAN</b>	Judul SOP	Pekerjaan Pemeliharaan Pohon dan Pemangkasan
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan, Jembatan, Pertamanan dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pemeliharaan Pohon dan Pemangkasan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1 Pakaian Kerja Lapangan 2 Bahan Kerja (chain saw, tali, tangga, dll) 3 Bahan Bakar Minyak (BBM) 4 Mobil	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pekerjaan Pemeliharaan Pohon dan pemangkasan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tidak tercapainya target pekerjaan pemeliharaan pohon dan pemangkasan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala UPT : Lembar Disposisi; Paraf	



 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	/UPT-PRJJ/2020.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas <i>[Signature]</i> <b>Ir. H. ASYIR A. BAKAR, MT</b> NIP. 19631010 199003 1 018
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat Berat
<b>UPT PEMELIHARAAN RUTIN JALAN DAN JEMBATAN</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan, Jembatan, Pertamanan dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pemeliharaan Rutin Alat Berat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1 Pakaian Kerja Lapangan (safety) 2 Bahan Kerja (Tools / Peralatan mekanik, mekanik, dll) 3 Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat Berat tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tidak tercapainya target pekerjaan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala UPT : Lembar Disposisi; Paraf	

