



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 94 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINSTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		✓

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR KOTA BANJARMASIN.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepai. SKPD
		

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
- e. Dinas Pengelolaan Pasar adalah Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- g. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- h. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- i. Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- j. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- k. UPTD adalah UPTD pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin;
- l. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- m. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II




MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Pasar dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	:	SOP-101/DPP
TGL. PEMBUATAN	:	18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI	:	18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF	:	04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH	:	Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : PENGAJUAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM:

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang proses pembuatan KGB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN:

1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Laporan Bulanan
2. Komputer yang dilengkapi Microsoft Office

PERINGATAN:

SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mendapat gaji.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data administrasi pemerintahan kelurahan
2. Dokumentasi kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



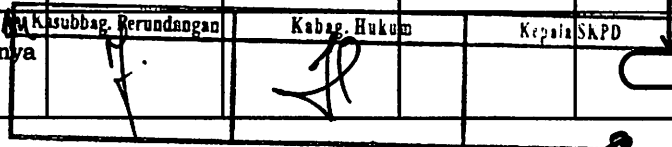
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP-102/DPP
TGL. PEMBUATAN	: 18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI	: 18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.2. Peraturan Pemerintah Nomor : 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penyusunan DUK2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nominatif PNS2. SOP Surat Keluar3. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan tidak tertibnya administrasi dan tidak ada informasi Data Kepangkatan Kepegawaian	Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk Di Arsipkan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	PNS yg bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendisposisi atau menugaskan Sekretaris untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan pegawai di Dinas Pengelolaan Pasar							Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	SOP surat masuk
2	Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan pegawai							Disposisi / perintah lisan	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Membuat konsep penyusunan DUK pegawai dan diserahkan kepada masing-masing pegawai untuk melengkapi berkas yang diminta							Disposisi / perintah lisan	30 menit	Konsep penyusunan DUK	
4	Mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan.							Kelengkapan	3 hari	Berkas yang dikumpulkan	
5	Mengetik konsep penyusunan DUK pegawai berdasarkan berkas yang telah dikumpulkan.							Berkas yang dikumpulkan	3 hari	Konsep DUK	
6	Mengoreksi penyusunan DUK.							Konsep DUK	30 menit	Konsep DUK yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani lembar DUK Perorangan.							Konsep DUK yang telah dikoreksi	15 menit	DUK perorangan yang telah ditandatangani	
8	Mengetik surat pengantar DUK							Konsep DUK dan surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar dan DUK	
9	Memaraf surat pengantar dan DUK Pegawai							Surat Pengantar dan DUK	5 menit	Surat Pengantar dan DUK	
10	Memaraf surat pengantar dan DUK Pegawai							Surat Pengantar dan DUK	5 menit	Surat Pengantar dan DUK	
11	Menandatangani Surat Pengantar dan DUK pegawai.							Surat Pengantar dan DUK	10 menit	Surat Pengantar dan DUK	
12	DUK beserta seluruh kelengkapan berkasnya dikumpulkan dan diantar ke BKD, Diklat.							DUK dan Surat Pengantar	15 menit	Laporan	SOP surat keluar





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP-104/DPP
TGL. PEMBUATAN	: 18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI	: 18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.	1. Mengetahui tentang dasar pemberian cuti 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Keluar 2. Buku Jaga Izin Cuti Tahun Lalu	1. Perangkat Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya dan ketidak sinkronan dalam proses permohonan cuti pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

M. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENGAJUAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PNS yg bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas usul kenaikan gaji beserta kelengkapannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas usulan naik gaji berkala	60 menit	Berkas usulan naik gaji berkala	SOP.Kenaikan Pangkat
2	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap berkas diteruskan ke pelaksana untuk dibuatkan daftar usul kenaikan gaji berkala dan surat pengantar		Ya 				Berkas usulan naik gaji berkala	15 menit	Konsep Berkas usulan naik gaji berkala	
3	Mengetik daftar usul kenaikan gaji berkala dan surat pengantar dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Tidak 				Berkas usulan naik gaji berkala dan konsep daftar kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	60 menit	Berkas usulan naik pangkat dan daftar mutasi dan surat pengantar	
4	Memeriksa kembali kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala, serta surat pengantar apabila salah akan dikembalikan ke pelaksana dan apabila benar akan diteruskan serta memberi paraf daftar usulan mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar		Ya 	Ya 			Berkas usulan naik gaji berkala dan surat pengantar	15 menit	Berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	
5	Memeriksa kembali berkas usulan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar kemudian diteruskan ke Kepala Dinas		Tidak 				Berkas usulan naik gaji berkala dan surat pengantar	10 menit	Berkas usulan naik gaji berkala dan surat pengantar	
6	Menandatangani daftar usul kenaikan gaji berkala dan surat pengantar diteruskan ke pelaksana untuk dikirim ke BKD, Diklat dan diarsipkan					Ya 	Berkas usulan naik gaji berkala dan surat pengantar	10 menit	Berkas usulan naik gaji berkala dan surat pengantar sudah bertanda tangan Kepala Dinas	
7	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD, Diklat dan mengarsipkan						Berkas usulan naik gaji berkala dan surat pengantar sudah bertanda tangan Kepala Dinas	30 menit	Berkas telah dikirim dan diarsipkan	SOP surat keluar

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

<p>NOMOR SOP : SOP-106/DPP</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015</p> <p>TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017</p> <p>TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p>	
<p>NAMA SOP : PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui proses tentang kenaikan pangkat Memahami peraturan kepegawaian 	
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk di Arsipkan</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 	<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Jaga Kenaikan Pangkat
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan merugikan pegawai bersangkutan apabila sudah sesuai dengan peraturan kepegawaian</p>	<p>M. Saubag, Perundangan</p> <p>Kabag. Hukum</p> <p>Kepala STPD</p>

M. Saubag, Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala STPD

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		PNS yang mau cuti	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin cuti dengan membawa kelengkapan izin cuti			Ya				Surat permohonan dan formulir izin cuti dan kelengkapannya	1 hari	Berkas permohonan	
2	Memeriksa dan meneliti sisa cuti yang bersangkutan dan menyetujui atau mengkoreksi lama cuti yang diambil			Tidak				Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Membuatkan surat izin cuti untuk berkas yang diajukan.			Ya				Berkas permohonan lengkap	15 menit	Surat izin cuti	
4	Mengoreksi surat izin cuti dan memaraf surat izin yang sudah dikoreksi		Tidak				Surat izin cuti	15 menit	Surat izin cuti yang telah di koreksi dan di paraf		
6	Memaraf surat izin cuti.							Surat izin cuti yang telah di paraf	15 menit	Surat izin cuti yang telah di paraf	
7	Menandatangani surat izin cuti.						Surat izin cuti yang telah di paraf	15 menit	Surat izin cuti yang telah di tandatangani		
8	Surat izin cuti diantar ke BKD, Diklat sebagai tembusan.						Surat izin cuti yang telah di tandatangani	15 menit	Surat izin cuti yang telah di setujui	SOP surat keluar	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

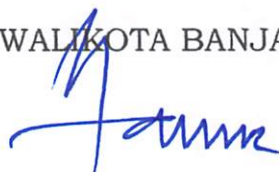
<p>NOMOR SOP : SOP-103/DPP</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015</p> <p>TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017</p> <p>TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p>	
<p>NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Memahami Peraturan Kepegawaian 	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SK PNS 	
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Kertas HVS 	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk Di Arsipkan</p>	

KW Kasubag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. MUHAMMAD THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 30 Desember 2015

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 94


LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR : 9 TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS
 PENGELOLAAN PASAR KOTA
 BANJARMASIN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 (SOP AP) PADA DINAS PENGELOLAAN PASAR**

Terdiri dari :


1	SOP-101/DPP	SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala
2	SOP-102/DPP	SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
3	SOP-103/DPP	SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai
4	SOP-104/DPP	SOP Pembuatan Surat Izin Cuti
5	SOP-105/DPP	SOP Penyusunan Laporan Absensi/Daftar Hadir Pegawai
6	SOP-106/DPP	SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
7	SOP-107/DPP	SOP Administrasi Surat Masuk
8	SOP-108/DPP	SOP Administrasi Surat Keluar
9	SOP-109/DPP	SOP Penerimaan Barang dan Pendistribusian Barang
10	SOP-110/DPP	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
11	SOP-111/DPP	SOP Penyusunan LAKIP/LPPD/LKPJ
12	SOP-112/DPP	SOP Penyusunan RKA
13	SOP-113/DPP	SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
14	SOP-114/DPP	SOP Pengajuan Gaji dan Kekurangan Gaji
15	SOP-115/DPP	SOP Pembuatan Struk Gaji dan Potongan Gaji
16	SOP-116/DPP	SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
17	SOP-117/DPP	SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
18	SOP-118/DPP	SOP Pembuatan SPP dan Pengajuan SPM
19	SOP-119/DPP	SOP Surat Pertanggungjawaban
20	SOP-120/DPP	SOP Pengambilan Uang di Bank
21	SOP-121/DPP	SOP Permintaan Dana
22	SOP-201/DPP	SOP Penerimaan Tunggakan Retribusi dan Sewa Toko untuk Pembayaran dengan Kartu Pembayaran
23	SOP-202/DPP	SOP Penerimaan Retribusi Pasar Rutin
24	SOP-203/DPP	SOP Surat Hak Penempatan
25	SOP-204/DPP	SOP Pelayanan Balik Nama
26	SOP-301/DPP	SOP Pengelolaan Keindahan dan Kebersihan Pasar
27	SOP-302/DPP	SOP Peningkatan Keamanan dan Ketertiban
28	SOP-401/DPP	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Pengembangan Pasar
29	SOP-402/DPP	SOP Penyusunan Laporan Identifikasi Pasar
30	SOP-403/DPP	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Perencanaan
31	SOP-501/DPP	SOP Penerimaan Retribusi Pasar Harian

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		









PROSEDUR PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PNS yg bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas usul kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Ya				berkas usulan naik pangkat	60 menit	Berkas usulan naik pangkat	
2	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap berkas diteruskan ke pelaksana untuk dibuatkan daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar						berkas usulan naik pangkat	15 menit	berkas usulan naik pangkat	
3	Mengetik daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						berkas usulan naik pangkat dan konsep daftar mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar	60 menit	berkas usulan naik pangkat dan daftar mutasi dan surat pengantar	
4	Memeriksa kembali kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, daftar usul mutasi kenaikan pangkat, serta surat pengantar apabila salah akan dikembalikan ke pelaksana dan apabila benar akan diteruskan serta memberi paraf daftar usulan mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	15 menit	berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	
5	Memeriksa kembali berkas usulan kenaikan pangkat dan memaraf daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar kemudian diteruskan ke Kepala Dinas						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	10 menit	berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	
6	Menandatangani daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar diteruskan ke pelaksana untuk dikirim ke BKD, Diklat dan diarsipkan						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	10 menit	berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar sudah	
7	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD, Diklat dan mengarsipkan						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	30 menit	Berkas telah dikirim	SOP surat keluar

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENGELOLAAN PASAR</p>	NOMOR SOP : SOP-105/DPP
	TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015
	TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN ABSENSI/DAFTAR HADIR PEGAWAI	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prosedur pelaporan absen pegawai 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.
KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi Pegawai Secara Manual dan Elektronik 2. SOP cuti 	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap absen, finger print, 2. Perangkat Komputer 	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk di Arsipkan	

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai di Dinas Kebersihan dan Pertamanan					Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	SOP Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai di Dinas Pengelolaan Pasar					Disposisi / perintah lisan	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Membuat konsep penyusunan Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi / perintah lisan	90 menit	Konsep penyusunan	
4	Mengetik konsep penyusunan Daftar Nominatif Pegawai.					Konsep penyusunan	3 jam	Konsep daftar nominatif	
5	Mengoreksi penyusunan Daftar Nominatif Pegawai kemudian memaraf daftar nominatif dan surat pengantar					Konsep daftar nominatif	15 menit	daftar nominatif yang telah dikoreksi	
6	Memaraf daftar nominatif dan surat pengantar					Konsep surat pengantar dan daftar nominatif	15 menit	surat pengantar dan daftar nominatif pegawai	
7	Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pegawai.					Konsep surat pengantar dan daftar nominatif	10 menit	surat pengantar dan daftar nominatif pegawai	
8	Daftar Nominatif Pegawai diantar ke BKD, Diklat.					Surat Pengantar	15 menit	Berkas telah dikirim	SOP Surat Keluar

Kasubbag Perundangan	Kebag. Hukum	Kepala SKPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP : SOP-107/DPP
TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT MASUK

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang administrasi dan surat menyurat

KETERKAITAN:

1. Buku Agenda Surat Masuk

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Agenda
2. Perangkat Komputer
3. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

PERINGATAN:

SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan terhabatnya tertib administrasi sehingga tidak terkontrol jumlah surat yang masuk untuk ditindaklanjuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk di Arsipkan

Ket. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN ABSENSI/ DAFTAR HADIR PEGAWAI


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data dari mesin sidik jari dan memasukan transaksi tidak masuk kerja pada komputer serta mengumpulkan absen manual kemudian mencetak laporan absensi		Ya			laporan manual dan data mesin sidik jari	1 hari	draf laporan absensi	
2	Memeriksa dan mengoreksi baik absens manual maupun sidik jari apabila sudah sesuai laporan absen di paraf apabila masih ada yang kurang dikembali ke pelaksana					Draf laoran absensi	15 menit	Laporan Absensi	
3	Memaraf laporan absen					Laporan absensi	10 menit	Laporan absensi	
4	Menandatangani laporan absensi					Laporan absensi	10 menit	Data absensi bulanan	
5	laporan dikirim					Data absensi manual dan sidik jari	30 menit	Laporan absensi manual dan sidik jari	SOP surat keluar

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
F.	[Signature]	[Signature]

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan lembar disposisi					Surat masuk	10 menit	Disposisi / perintah lisan	
2	Memberikan instruksi atau arahan lewat disposisi kepada Sekretaris dan Kabid untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti disposisi surat masuk					Surat masuk dan disposisi	10 menit	Disposisi / perintah lisan	
4	Menugaskan Pelaksana menggandakan dan mendistribusikan surat masuk apabila ada disposisi untuk masing-masing bidang dan mengarsipkannya					Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan Disposisi / perintah lisan	
5	Surat masuk diarsipkan ke map ordner					Surat masuk	5 menit	surat masuk di arsipkan	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENGELOLAAN PASAR</p>	<p>NOMOR SOP : SOP-109/DPP TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015 TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017 TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016 DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p>
<p>NAMA SOP : PENERIMAAN BARANG DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <p>1. Memahami aturan tentang pengelolaan barang milik negara dan milik daerah</p>	
<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Perangkat Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk di Arsipkan</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p> <p>1. PP No. 6/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. PP No. 38/2008 tentang Perubahan atas PP No. 6/2006 3. Kepmendagri No. 153/2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan 4. Permendagri 17/2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan terhambatnya semua pekerjaan yang berdasarkan pada kebutuhan barang</p>	

<p>Koordinator Perundang-undangan</p>	<p>Kabag. Hukum</p>	<p>Kepala SKPD</p>
<p><i>[Signature]</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

<p>NOMOR SOP : SOP-110/DPP</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015</p> <p>TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017</p> <p>TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p>	
<p>NAMA SOP : PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <p>1. Memahami aturan tentang pengelolaan barang milik negara dan milik daerah</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p> <p>1. PP No. 6/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</p> <p>2. PP No. 38/2008 tentang Perubahan atas PP No. 6/2006</p> <p>3. Kepmendagri No. 153/2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan</p> <p>4. Permendagri 17/2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>5. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Banjarmasin.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. Barang SKPD yang akan dihapuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	
<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk di Arsipkan</p>	

W. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
[Signature]	[Signature]	7



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP-112/DPP
TGL. PEMBUATAN	: 18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI	: 18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RKA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan RKA-KL2. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara penyusunan rencana kerja tahunan2. Mengetahui tupoksi dan sistem unit kerja3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA2. SOP Penyusunan RKT	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi2. Lembar kerja, RKA, DPA, RENSTRA, RFK, laporan triwulan3. Kertas HVS
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan maka tidak akan diketahui rencana kerja dan anggaran dananya serta acuan kerja dalam melaksanakan kegiatan SKPD untuk tahun berikutnya.	Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk Di Arsipkan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

	NOMOR SOP : SOP-113/DPP
	TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015
	TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Presiden Nomor 7 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara penyusunan rencana kerja tahunan2. Mengetahui tupoksi dan sistem unit kerja3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA2. SOP Penyusunan RKT	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi2. Lembar kerja, RKA, DPA, RENSTRA, RFK, laporan triwulan3. Kertas HVS
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan tidak diketahui acuan kerja pelaksanaan kegiatan SKPD untuk tahun berikutnya.	Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk Di Arsipkan

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP : SOP-115/DPP
TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP : PEMBUATAN STRUK GAJI DAN POTONGAN GAJI

DASAR HUKUM:

1. UU nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji PNS
4. Peraturan Menteri keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.
5. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan
2. Memahami Peraturan Perbendaharaan
3. Mengetahui tatacara pembukuan

KETERKAITAN:

1. SOP Perminataan Gaji dan Kekurangan Gaji

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis

PERINGATAN:

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan PNS tidak bisa menerima gaji.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan Sebagai Data dan Diarsipkan

Subbag Perundangan	Kab. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bendahara Barang	Pemakai / Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Bendahara Barang untuk melakukan pembelian dan inventarisir barang yang diperoleh dari pembelian langsung, lelang maupun hibah	○	□		Dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah	15 menit	Dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah	
2	Melakukan pembelian dan inventarisir barang yang diperoleh dari pembelian langsung, lelang maupun hibah dan memberikan informasi kepada pengguna barang / pemakai untuk membuat surat permintaan barang sesuai kebutuhan		□	□	Dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah	1 hari	Dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah	
3	Membuat surat permintaan barang kepada Kepala Dinas	- - - - - Tidak	□	□	Konsep Surat Permintaan Barang	60 menit	Kkonsep Surat Permintaan Barang	
4	Memberikan disposisi kepada Bendahara Barang untuk diproses sesuai permintaan	◇ Ya	□		Surat Permintaan Barang	10 menit	Surat Permintaan Barang	
5	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris dan mencatat barang keluar baik barang inventaris maupun barang habis pakai		□	□	Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	60 menit	Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	
6	Menerima barang dan menandatangani tanda terima barang yang diserahkan oleh Bendahara Barang			□	Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	20 menit	Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	
7	Mengarsipkan dan membuat laporan inventaris barang setiap bulan, semester, dan tahunan	○			Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima	15 menit	Laporan	







Kab. Subbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Appia NKP
--------------------------	--------------	-----------

PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir barang yang telah rusak dan membuat daftar usulan penghapusan barang		Ya			Konsep daftar usulan penghapusan barang	5 hari	Konsep daftar usulan penghapusan barang	
2	Memeriksa dan memverifikasi barang yang akan dihapus serta memberi paraf		Tidak				Konsep daftar usulan penghapusan barang	5 hari	Daftar usulan penghapusan barang
3	Memaraf daftar usulan penghapusan barang					Daftar usulan penghapusan barang	10 menit	Daftar usulan penghapusan barang	
4	Menandatangani daftar usulan penghapusan barang					Daftar usulan penghapusan barang	10 menit	Daftar usulan penghapusan barang	
5	Mengarsipkan dan mengantar daftar usulan penghapusan barang ke Sekretaris Daerah Up. Bagian Aset Daerah untuk proses penghapusan barang selanjutnya					Daftar usulan penghapusan barang	15 menit	Daftar usulan penghapusan barang	terkait dengan surat pengantar / keluar

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. & SAPD

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		Kasubbag Data dan Pelaporan	Bidang- bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan RKA (pra RKA)					Membuat form RKA	30 menit	Form RKA	
2	Mengisi form RKA					Form RKA	480 menit	Form RKA yang sudah diisi	
3	Menghimpun dan merekap form RKA yang telah diisi dan menyusun RKA			Ya		Form RKA yang sudah diisi	480 menit	RKA yang telah disusun	
4	RKA yang telah disusun diperiksa dan diparaf					RKA yang telah disusun	60 menit	RKA yang telah diperiksa dan berparaf Sekretaris	
5	Menanda tangani RKA					RKA yang telah diperiksa dan berparaf Sekretaris	15 menit	RKA yang bertanda tangan Kadis	
6	Mengirim RKA dan membuat arsip					RKA yang bertanda tangan Kadis	15 menit	Tanda Terima	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

PROSEDUR PEMBUATAN STRUK GAJI DAN POTONGAN GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengambil, mengentri data gaji dan mengoreksi ulang rekapitulasi gaji dan mencetak daftar gaji	<pre> graph TD A([1]) -- Ya --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] C --> D([4]) </pre>	Ya		Daftar potongan gaji	60 menit	Daftar potongan gaji		
2	Meneliti dan mencocokkan gaji dan menandatangani					Daftar potongan gaji	180 menit	Daftar potongan gaji	
3	Menandatangani dokumen gaji					Daftar potongan gaji	10 menit	Daftar potongan gaji	
4	Mengirim dokumen daftar gaji yang dimasukkan ke rekening Simpeda BPD dan mencetak serta mendistribusikan struk gaji ke pegawai sebagai dasar pengambilan gaji di BPD dan menyetorkan potongan gaji pegawai ke BPD, Bank Mandiri, Koperasi dan sebagainya					dokumen daftar gaji dan bukti potongan	180 menit	bukti setor	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepa. SAPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

<p>NOMOR SOP : SOP-116/DPP</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015</p> <p>TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017</p> <p>TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p>	
<p>NAMA SOP : LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan 2. Memahami peraturan perbendaharaan 3. Mengetahui tatacara pembukuan 	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. SOP SPJ</p>	
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertibnya penatausahaan keuangan dinas..</p>	
<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis 	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data dan diarsipkan</p>	

Kepala SKPD	
Kabag. Hukum	
Kab. Subbag. Perundangan	








PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP-111/DPP
TGL. PEMBUATAN	: 18 AGUSTUS 2015
TGL. REVISI	: 18 AGUSTUS 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 JANUARI 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj.WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAKIP/LPPD/LKPJ
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Presiden Nomor 7 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD Kepada pemerintah dan Kepada Dewan perwakilan Rakyat Daerah3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam mekanisme pembuatan laporan2. Mengetahui tupoksi dan sistem unit kerja3. Komputer, laptop, plashdisk, printer, cd, alat tulis kantor (atk)
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKA2. SOP Penyusunan RKT	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi2. Lembar kerja, RKA, DPA, RENSTRA, RFK, laporan triwulan3. Kertas HVS
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan tidak diketahui kinerja SKPD dalam satu tahun.	Disimpan sebagai data Secara Manual dan Elektronik Untuk Di Arsipkan

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENYUSUNAN RKT




No.	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Data dan Pelaporan	Bidang- bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form RKT					Membuat form RKT	30 menit	Form RKT	
2	Mengisi form RKT					Form RKT	480 menit	Form RKT yang sudah diisi	
3	Merekap form RKT yang telah diisi dan menyusun RKT					Form RKT yang sudah diisi	480 menit	RKT yang telah disusun	
4	RKT yang telah disusun diperiksa dan diparaf					RKT yang telah disusun	60 menit	RKT yang telah diperiksa dan berparaf Sekretaris	
5	Menanda tangani RKT					RKT yang telah diperiksa dan berparaf Sekretaris	15 menit	RKT yang bertanda tangan Kadis	
6	Mengirim form dan membuat arsip					RKT yang bertanda tangan Kadis	15 menit	Tanda Terima	



Ya

Tidak



Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENGELOLAAN PASAR

<p>NOMOR SOP : SOP-114/DPP</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 18 AGUSTUS 2015</p> <p>TGL. REVISI : 18 AGUSTUS 2017</p> <p>TGL. EFEKTIF : 04 JANUARI 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p>	
<p>NAMA SOP : PENGAJUAN GAJI DAN KEKURANGAN GAJI</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan Memahami Peraturan Perbendaharaan Mengetahui tatacara pembukuan 	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji PNS Peraturan Menteri keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota No. 39 Th 2012 Tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan pasar Kota Banjarmasin. 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Struk Gaji dan Potongan 	
<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer 	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan Sebagai Data dan Diarsipkan</p>	
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan PNS tidak bisa menerima gaji.</p>	




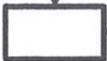

KW. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. Div. SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mencatat setiap penerimaan dan Pengeluaran kedalam BKU dan buku pembantu pengeluaran serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengeluaran kemudian diserahkan ke PPK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End1([End]) Decision -- Tidak --> Box[] </pre>			BKU dan buku pembantu pengeluaran	125 menit	BKU dan buku pembantu pengeluaran			
2	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional bendahara pengeluaran		<pre> graph TD Start{ } -- Ya --> Box[] Start -- Tidak --> Decision{ } </pre>			BKU dan buku pembantu pengeluaran	60 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional		
3	Menerima dan menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran			<pre> graph TD Start[] --> Decision{ } Decision --> End([End]) </pre>			Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	10 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	
4	Laporan pertanggungjawaban diarsipkan						Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	10 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hubdam	K. F. S. K. P. D.

PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI PASAR HARIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU UPTD	Bendahara Penerimaan	Kas Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan uang retribusi dari petugas penagih				Nomor Karcis	15 Menit	Data No.Karcis	
2	Mencatat penerimaan uang retribusi pada buku penerimaan perhari				Data No.Karcis	30 menit	Pencatatan penerimaan pada Buku Penerimaan	
3	Menulis buku penyetoran perhari				Pencatatan penerimaan pada Buku Penerimaan	30 menit	Buku Penyetoran yang sudah ditulis	
4	Menyetor kepada bendahara penerimaan dinas				Buku Penyetoran yang sudah ditulis	30 menit	Kuitansi Penyetoran	
5	Bendahara Penerimaan Dinas Menyetorkan Ke Kas Daerah				Kuitansi Penyetoran	60 menit	STS	

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN,



 H.MUHAMMAD THAMRIN

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP / LPPD / LKPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Data & Pelaporan	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan RFK, DPA, Renstra.							Data RFK, DPA, Renstra	60 menit	Persiapan data	
2	Mengisi form							Form Lakip/LPPD/LKPJ	180 menit	Form Lakip/LPPD/LKPJ yang telah diisi	
3	Melakukan koreksi							Form Lakip/LPPD/LKPJ yang telah diisi	60 menit	Form Lakip/LPPD/LKPJ yang telah dikoreksi	
4	Penyusunan LAKIP/ LPPD/ LKPJ							Form Lakip/LPPD/LKPJ yang telah dikoreksi	1 bulan	Dok. Lakip/LPPD/LKPJ yang telah disusun	
5	Koreksi dan diparaf							Dok. Lakip/LPPD/LKPJ yang telah disusun	60 menit	Dok. Lakip/LPPD/LKPJ yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani Dokumen LAKIP/ LPPD/ LKPJ							Dok. Lakip/LPPD/LKPJ yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris	15 menit	Dok. Lakip/LPPD/LKPJ yang telah ditanda tangani Kadis	
7	Mengirim LAKIP/ LPPD/ LKPJ							Dok. Lakip/LPPD/LKPJ yang telah ditanda tangani Kadis	60 menit	Tanda Terima	

Kasubbag. Perencanaan	Kasubbag. Hukum	Kasubbag. KAPD

PROSEDUR PENGAJUAN GAJI DAN KEKURANGAN GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Verifikator	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi dokumen kelengkapan SPP LS Gaji, dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran		Ya					Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	180 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
2	Memeriksa dokumen kelengkapan SPP LS Gaji jika sesuai ditandatangani dan disampaikan ke Kassubag Keuangan,	Tidak						Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	60 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
2	Menugaskan verifikator meneliti kelengkapan SPP Gaji				Ya			Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	15 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
3	Meneliti kelengkapan gaji dan menyampaikan ke kassubag keuangan			Tidak				Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	15 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
4	Meneliti kelengkapan Gaji jika sesuai diparaf dan disampaikan ke PPK, jika tidak sesuai dikembalikan ke verifikator			Tidak		Ya		Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	10 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
5	Meneliti kelengkapan Gaji jika sesuai diparaf dan menerbitkan SPM untuk disampaikan ke PA, jika tidak sesuai dikembalikan ke kassubag keuangan untuk diperbaiki			Tidak			Ya	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	10 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
6	Meneliti kelengkapan SPP dan SPM jika benar SPM ditandatangani dan disampaikan ke pembantu bendahara pengeluaran, jika tidak sesuai dikembalikan ke PPK					Tidak		Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	10 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
7	Menerima SPP dan SPM menyampaikan ke BPKAD untuk proses selanjutnya			Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD		Laporan	10 menit	Laporan	

Kasubag. Perundangan
 Kabag. Hukum
 Kepala SKPD