



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS BINA MARGA
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 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 Nomor 1820);

2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	f	R

Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS BINA MARGA KOTA BANJARMASIN.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	UJ

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.
3. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.
4. Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.
5. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.
6. Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.
7. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.
8. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. 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 pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Kasubbg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	AS

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V

PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Desember 2014

WALIKOTA BANJARMASIN


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 58

Kab. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	VR

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 582 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP) PADA DINAS BINA MARGA KOTA
 BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
 DINAS BINA MARGA KOTA BANJARMASIN**

Terdiri dari :

1	SOP-101/DBM	SOP Pengendalian Surat Masuk
2	SOP-102/DBM	SOP Pelayanan Kebutuhan Akomodasi dan Perjalanan Dinas Pegawai
3	SOP-103/DBM	SOP Pengarsipan
4	SOP-104/DBM	SOP Penyelenggaraan Pendistribusian Naskah Dinas
5	SOP-105/DBM	SOP Pelaksanaan Pengendalian Surat Keluar
6	SOP-106/DBM	SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pensiun, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian
7	SOP-107/DBM	SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
8	SOP-108/DBM	SOP Pembuatan Usulan Ijin Cuti
9	SOP-109/DBM	SOP Pembuatan Laporan Absensi Pegawai
10	SOP-110/DBM	SOP Pembuatan Pemutakhiran Data
11	SOP-111/DBM	SOP Melaksanakan Penerimaan Pajak Reklame
12	SOP-112/DBM	SOP Melaksanakan Verifikasi Keuangan
13	SOP-113/DBM	SOP Membuat Permintaan SPP Uang Persediaan (UP)
14	SOP-114/DBM	SOP Membuat dan Menyusun RKA Bagian Keuangan
15	SOP-115/DBM	SOP Membuat dan Menyusun Laporan Keuangan
16	SOP-116/DBM	SOP Membuat Permintaan SPP Gaji dan Tunjangan
17	SOP-117/DBM	SOP Membuat Permintaan SPP Tambah Uang (TU)
18	SOP-118/DBM	SOP Membuat Permintaan SPP Ganti Uang (GU)
19	SOP-119/DBM	SOP Membuat Permintaan SPP Langsung (LS)
20	SOP-120/DBM	SOP Membuat Permintaan SPJ Pertanggungjawaban UP, TU dan GU
21	SOP-201/DBM	SOP Penyusunan LAKIP
22	SOP-202/DBM	SOP Penyajian Informasi Kebinamargaan
23	SOP-203/DBM	SOP Pembuatan Laporan Realisasi Kegiatan
24	SOP-301/DBM	SOP Perencanaan Program Jalan
25	SOP-302/DBM	SOP Preservasi Jalan
26	SOP-303/DBM	SOP Pembangunan Jalan
27	SOP-401/DBM	SOP Pelaksanaan Preservasi Jembatan
28	SOP-402/DBM	SOP Pembangunan Jembatan
29	SOP-501/DBM	SOP Pelaksanaan Pemeliharaan PJU
30	SOP-502/DBM	SOP Rekomendasi Teknis Izin Reklame

WALIKOTA BANJARMASIN,

ag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	18


 H. MUHIDIN

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 582 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PADA DINAS BINA MARGA KOTA BANJARMASIN

SOP PENGENDALIAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas					Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
2	Mendisposisi Surat Masuk dan mmenyerahkan kepada Sekretaris					Surat Masuk	60 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kesubbag					Disposisi	60 menit	Disposisi	
4	Menugaskan Staf untuk mencatat dikendali surat masuk					Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Mencatat Surat masuk pada buku kendali surat masuk, mendokumentasikan dan mendistribusikannya					Disposisi	30 menit	Surat	SOP Pendokumentasian dan SOP Pengarsipan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

SOP REKOMENDASI TEKNIS IZIN REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kepala Dinas	Kepala Bidang PJU & Reklame	Kasi Perencanaan & Pengawasan PJU & Reklame	Tim survey	Kasi Reklame	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan izin reklame dari BP2TPM dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi	○							Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas dan lembar disposisi	SOP Kelengkapan Bahan
2	Mempelajari permohonan rekomendasi izin reklame dan menyerahkan kepada Kepala Bidang PJU dan Reklame untuk ditindaklanjuti		□						Berkas dan lembar disposisi	1 Hari	Berkas dan arahan	
3	Mempelajari permohonan rekomendasi izin reklame dan meneruskan kepada Kasi Perencanaan dan pengawasan PJU dan Reklame untuk melakukan survey lapangan			□					Berkas dan arahan	1 Hari	arahan	
4	Menugaskan Tim survey untuk melaksanakan survey lapangan				□				arahan	1 Hari	Surat Tugas	SOP Perjalanan Dinas
5	Melakukan survey lapangan dan membuat berita acara survey lapangan serta menyerahkan kepada Kasi Reklame sebagai bahan rekomendasi					□			Surat Tugas	4 Hari	Berita Acara Survey	SOP Survey Lapangan
6	Mempelajari Berita acara Survey dan membuat telaahan serta alternatif persetujuan/penolakan terhadap permohonan rekomendasi kepada Kepala Bidang PJU dan reklame						□		Berita Acara Survey	1 Hari	Telaahan alternatif	
7	Mempelajari Telaahan dan menentukan alternatif menyetujui/menolak rekomendasi teknis izin reklame serta memerintahkan kepada pelaksana untuk menyiapkan net rekomendasi			□					Telaahan alternatif	1 Hari	penentuan alternatif setuju/penolakan	
8	Membuat net Rekomendasi Teknis Izin Reklame dan menyerahkan kepada Kasi Reklame	□							penentuan alternatif setuju/penolakan	1 Hari	Net Rekomendasi Teknis Ijin Reklame	
						◡						

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	F	VR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan			
		Pelaksana	Kepala Dinas	Kepala Bidang PJU & Reklame	Kasi Perencanaan & Pengawasan PJU & Reklame	Tim survey	Kasi Reklame	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output		
9	Memeriksa dan membubuhkan paraf net Rekomendasi teknis Ijin Reklame serta menyerahkan kepada Kepala Bidang PJU dan reklame													
10	Memeriksa dan membubuhkan paraf net Rekomendasi teknis Ijin Reklame serta menyerahkan kepada Sekretaris													
11	Memeriksa dan membubuhkan paraf net Rekomendasi teknis Ijin Reklame serta menyerahkan kepada Kepala Dinas													
12	Menandatangani Rekomendasi Teknis Ijin Reklame dan dikembalikan ke Bidang Reklame													
13	Menyerahkan rekomendasi teknis izin reklame ke BP2TPM dengan tanda terima dan Mendokumentasikan arsipnya													

WALIKOTA BANJARMASIN


H. MUHIDIN

Kab. Bandung	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		