



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 28 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN  
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah 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 14);
10. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 13);
11. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 45);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA SINGKAWANG.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISPERHUT.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Kebersihan Dan Perumahan Kota Singkawang.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya di singkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II TUJUAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu

#### Tujuan

#### Pasal 2

Tujuan penyusunan SOP AP adalah untuk memberikan pedoman bagi PNS di lingkungan DISPERHUT dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai.

### Bagian Kedua

#### Manfaat

#### Pasal 3

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;

- g. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- i. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- k. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN Pasal 4

- (1) SOP AP DISPERHUT sebanyak 192 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, SOP AP Bidang Peternakan, SOP AP Bidang Kehutanan dan Perkebunan, dan SOP AP Bidang Pengelolaan Lahan dan Air.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekretariat sebanyak 100 SOP AP;
  - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebanyak 15 SOP AP;
  - c. Bidang Peternakan sebanyak 44 SOP AP;
  - d. Bidang Kehutanan dan Perkebunan sebanyak 20 SOP AP; dan
  - e. Bidang Pengelolaan Lahan dan Air sebanyak 13 SOP AP.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV PELAKSANAAN SOP AP Pasal 5

- (1) Pelaksanaan SOP AP harus disosialisasikan dan didistribusikan ke seluruh PNS di Lingkungan DISPERHUT.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

### BAB V MONITORING DAN EVALUASI Pasal 6

- (1) Kepala Dinas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP AP dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP AP sesuai dengan kebutuhan DISPERHUT.

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali dan harus mengarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana/PNS sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental disesuaikan dengan kebutuhan DISPERHUT.

BAB VI  
PENGAWASAN PELAKSANAAN  
Pasal 7

Kepala Dinas bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP AP.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8

- (1) SOP AP pada UPTD yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Format dan bagan alur SOP AP DISPERHUT akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 3 Oktober 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 13 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

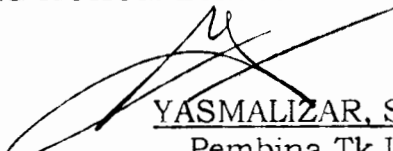
ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
YASMALIZAR, SH  
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR : 28 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 PERTANIAN DAN KEHUTANAN.

JENIS – JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN

A. SEKRETARIAT

1. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	SOP Penanganan Surat Masuk	
2	SOP Penanganan Surat Keluar	
3	Pengarsipan Surat	
4	Pengiriman Surat Keluar	
5	Penertiban SK	
6	SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai	
7	SOP Tanggapan Atas Keberatan Penilaian Prestasi kerja PNS	
8	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS	
9	Penertiban Surat Tugas	
10	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
11	Pengusulan Ujian Dinas	
12	KIBpengusulan DIKLAT	
13	Pengusulan Ujian Penyesuain Ijazah	
14	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/Pilihan	
15	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana	
16	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
17	Penertiban Kenaikan Gaji Berkala	
18	Pelayanan Pengusulan TASPEN	
19	Pelayanan Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG / KPE	
20	Pengusulan Pensiun	
21	Pengusulan Surat Cuti Ijin CPNS	
22	Penertiban Surat Ijin Cuti PNS	
23	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	

24	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
25	Pelayanan Pengajuan Ijin Cerai	
26	Usulan Mutasi Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
27	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
28	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD	
29	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
30	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
31	Pelayanan Tamu	
32	Pengamanan Kantor	
33	Pengurusan Barang	
34	Penyimpanan Barang	
35	Pengusulan Penghapusan Barang	
36	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
37	Persiapan Rapat	
38	Pelayanan Kebersihan Kantor	
39	Pembuatan Surat Edaran	
40	Pengusulan PLT / PLH	
41	Penunjukan PLT / PLH	
42	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
43	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa / Praktek Kerja Lapangan	
44	Pelayanan Legalisir Fotocopy Surat Berharga	
45	Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi	
46	Pembuatan Daftar Uang Makan	
47	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
48	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	
49	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
50	Pembuatan Stoke Opname	
51	Pembuatan Kartu Pakai Habis	
52	Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
53	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
54	Pengusulan LHKPN	

## 2. BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Pengumpulan Data Laporan	
2	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPI)	
3	Penyusunan Data Base	
4	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
5	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
6	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
7	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
8	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
9	Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)	
10	Penyusunan Profil	
11	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
12	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
13	Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
14	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
15	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	

## 3. BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembayaran Gaji	
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
3	Penyusunan Buku	
4	SPJ Fungsional	
5	Laporan DAK	
6	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan perubahan)	
7	Surat Perintah Membayar (SPM)	
8	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
9	Register Penutupan Kas	
10	SPJ Administratif	
11	Penjurnalan	
12	Penyusunan Buku Besar	



13	Penyusunan Neraca Saldo	
14	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
15	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
16	Penyusunan Neraca	
17	Penyusunan Prognosis	
18	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
19	Penyusunan Buku Kas Umum	
20	Penyusunan Buku Kas Tunai	
21	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
22	Penyusunan Buku Panjar	
23	Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	
24	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	
25	Pengesahan Laporan SPJ	
26	Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Retriusi Rumah Potong Hewan (RPH)	
27	Upload Gaji Pegawai	
28	Laporan SPT Tahunan	
29	Laporan SPT Masa	
30	Penyusunan DPA SKPD	
31	Pencairan Dana	

## B. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Bantuan Bibit Tanaman Pangan dan Hortikultura	
2	Perbayakan Benih Tanaman Pangan	
3	Rekomendasi Izin Penangkaran Benih Tanaman Pangan	
4	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
5	Prosedur Publikasi Informasi Pasar Produk Pertanian	
6	Prosedur Penyaluran Bantuan Barang Dan Jasa Kepada Kelompok Tani/Gapoktan/Masyarakat	
7	Advis Teknis Usaha Rice Milling Unit	
8	Penanganan Rumah Tangga Kantor	
9	Monitoring Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI) dan Monitoring Gerakan Pengendalian OPT dan DPI	
10	Manajemen Data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI)	
11	Penerbitan Laporan Kejadian Luar Biasa (KLB) Serangan OPT dan DPI	
12	Gerakan Pengendalian OPT-DPI	
13	Advis Teknis Pengecer Pupuk Bersubsidi	
14	Bantuan Pupuk dan Pestisida	
15	Gagal Panen/Puso	

### C. BIDANG PETERNAKAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Laporan IB, PKB dan ATR	
2	Operasional IB, PKB dan ATR	
3	Laporan Perkembangan Ternak	
4	Operasional Retribusi Ternak	
5	Operasional Distribusi Ternak	
6	Pengawasan Bibit ternak	
7	Sosialisasi Budaya ternak	
8	Penerbitan Rekomendasi Permodalan Usaha Peternakan Melalui KKP_E	
9	Penanganan dan Laporan Stok Semen beku	
10	Laporan Data Statistik Peternakan	
11	SOP Pengantar Rekomendasi Pemasukan Bibit Ternak (DOC, DOD, DOQ)	
12	SOP Pelaksanaan Sosialisasi Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)	
13	SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)	
14	Penerbitan Pra Nomor Kontrol Veteriner (NKV)	
15	Pengawasan Kesehatan Masyarakat Veteriner	
16	SOP Pengantar Rekomendasi Pengeluaran Bibit Ternak	
17	Pengawasan Lalulintas Ternak dan Barang Produk Peternakan Ilegal	
18	SOP Perijinan Usaha Peternakan RPH	
19	SOP Pelaksanaan Rapat Komisi Zoonosis	
20	Prosedur Operasional Vaksinasi Hog Cholera (HC)	
21	Prosedur Operasional Surveilans Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)	
22	Prosedur Operasional Eliminasi Unggas Positif Avian Influenza	
23	Prosedur Operasional Pemeriksaan Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)	
24	Prosedur Operasional Pelayanan Kesehatan Semi Aktif Puskesmas	
25	Prosedur Operasional Penganan Gangguan Reproduksi Ternak Produktif	
26	Prosedur Operasional Pelayanan Kesehatan Pasif Puskesmas	

27	Prosedur Operasional Pelayanan Kesehatan Aktif Puskesmas	
28	Prosedur Operasional Eliminasi HPR (Hewan Pembawa Rabies)	
29	Prosedur Operasional Vaksinasi Rabies	
30	Prosedur Operasional Vaksinasi AI	
31	Prosedur Operasional Vaksinasi ND	
32	Prosedur Operasional Pelaporan i-SIKHNAS	
33	Prosedur Operasional Laporan Pelayanan Veteriner Unggas Komersial (PVUK)	
34	Prosedur Operasional Laporan Pelayanan Kesehatan Hewan	
35	SOP Pengawasan Hewan Qurban	
36	SOP Pemotongan Hewan di Rumah Potong Hewan	
37	SOP Pengelolaan Limbah Padat dan Cair	
38	Laporan Informasi Pasar Harga Ternak, Pakan dan Produk Ternak	
39	Penerbitan Tanda Daftar Peternakan Rakyat	
40	Penyaluran Bantuan ke Kelompok	
41	Praktek Pengolahan hasil Peternakan	
42	Promosi Pangan Asal Hewan (PAH) dan Produk Hewan Non Pangan (PHNP)	
43	Sosialisasi Pengelolaan Produk Hewan Non Pangan (BBIogas, Biourine, Pakan Ternak)	
44	SOP Sosialisasi Pengolahan Pangan Asal Hewan (PAH)	

#### D. BIDANG KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pertimbangan Teknis Penerbitan Sertifikat Mutu Benih Tanaman Kehutanan	
2	Pertimbangan Teknis Permohonan Ijin Areal Hutan Kemasyarakatan (HKm)	
3	Pelayanan Permintaan Bibit Penghijauan Lingkungan	
4	Pertimbangan Teknis Perijinan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	
5	Pertimbangan Teknis Ijin Tempat Penampungan Terdaftar Yang Berasal Dari Hutan Hak	
6	Penetapan Pejabat Penerbit SKAU	

7	Pertimbangan Teknis Penetapan harga Dasar Limit Lelang Kayu	
8	Pelayanan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya (Luas Kebun dibawah 25 Hektar)	
9	Pelayanan Penerbitan izin Usaha dan Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP) Tanaman Perkebunan	
10	Pelayanan Surat Tanda Daftar usaha Perkebunan untuk Industri (STD-P)	
11	Pelayanan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2B-KS)	
12	Pelayanan Statistik Perkebunan	
13	Pelayanan Unit Pengolahan dan Pemasaran Bokar Bersih	
14	Pelayanan Pasar Lelang Karet	
15	Pelayanan Informasi Pasar Komoditas Perkebunan	
16	Sekolah lapang Pengendalian Hama Terpadu	
17	Pengukuran dan Pemetaan Hutan dan Lahan	
18	Pengendalian OPT Kakao	
19	Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan	
20	Pengamanan Kawasan Hutan	

#### E. BIDANG PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Prosedur Pengusulan E-Proposal Kegiatan Optimasi lahan Sumber Dana-APBN-TP	
2	Prosedur Penyusunan SK Tim Teknis Kegiatan Optimasi Lahan Sumber Dana-APBN-TP	
3	Prosedur Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Optimasi Lahan Sumber Dana-APBN-TP	
4	Prosedur Penyusunan SK Penetapan CPCL Kegiatan Optimasi Lahan Sumber Dana-APBN-TP	
5	Prosedur Transfer Dana ke Rekening Kelompok Tani Kegiatan Optimasi Lahan-Sumber Dana APBN-TP	
6	Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Optimasi Lahan Sumber Dana APBN-TP	
7	Prosedur Pengusulan E-Proposal Bantuan Sosial Sumber Dana APBN-TP	

8	Prosedur Pengusulan E-Proposal Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi	
9	Prosedur Penyusunan SK Tim Teknis Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi Sumber Dana APBN-TP	
10	Prosedur Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi Sumber Dana APBN-TP	
11	Prosedur Penyusunan SK Penetapan CPCL Kegiatan Pengembangan Jaringan irigasi Sumber Dana APBN-TP	
12	Prosedur Transfer Dana Ke Rekening Kelompok Tani Kegiatan Pengembangan Jaringan irigasi Sumber Dana APBN-TP	
13	Prosedur Pencairan Dana kegiatan Pengembangan jaringan irigasi Sumber Dana APBN-TP	


WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004