



WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi, perlu diatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - c. bahwa untuk memberikan Pedoman bagi Perangkat Daerah mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, perlu disusun suatu pedoman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 9 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Sasaran

Pasal 2

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu :

- a. agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III PRINSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Prinsip SOP AP terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

Bagian Kedua Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 5

Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
- b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Ketiga Prinsip Pelaksanaan SOP AP

Pasal 6

Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi :

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 7

- (1) SOP AP disusun secara umum dan tidak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*), dengan ketentuan :
- a. unsur pelaksanaan terpisah dari kolom kegiatan; dan
 - b. prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang.

Pasal 8

Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Penyusun SOP AP, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Dokumentasi SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen SOP AP memuat :
- a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
 1. lambang Daerah;
 2. judul dokumen SOP AP;
 3. tahun pembuatan; dan
 4. alamat Perangkat Daerah;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang SOP AP Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota;
 - c. Format SOP AP, terdiri dari :
 1. SOP AP 1 (satu), meliputi deskripsi Unit Organisasi yang memuat :
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) moto/janji layanan.
 2. SOP AP 2 (dua), merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan, memuat :
 - a) lambang daerah dan nama Perangkat Daerah;
 - b) nomor SOP AP;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - g) nama SOP AP;

- h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;
 - l) peralatan/perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
3. SOP AP 3 (tiga), memaparkan tentang uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan, memuat :
- a. nomor urut kegiatan;
 - b. uraian kegiatan yang berisi langkah/prosedur;
 - c. pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
 - d. mutu baku, meliputi kelengkapan, waktu dan *output*; dan
 - e. keterangan.
- (2) Format halaman judul (*cover*), Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang SOP AP Perangkat Daerah dan Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Kepala Unit Organisasi penyelenggara kegiatan, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Unit Organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 13 Januari 2020
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 13 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIAWAN, S.H., M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

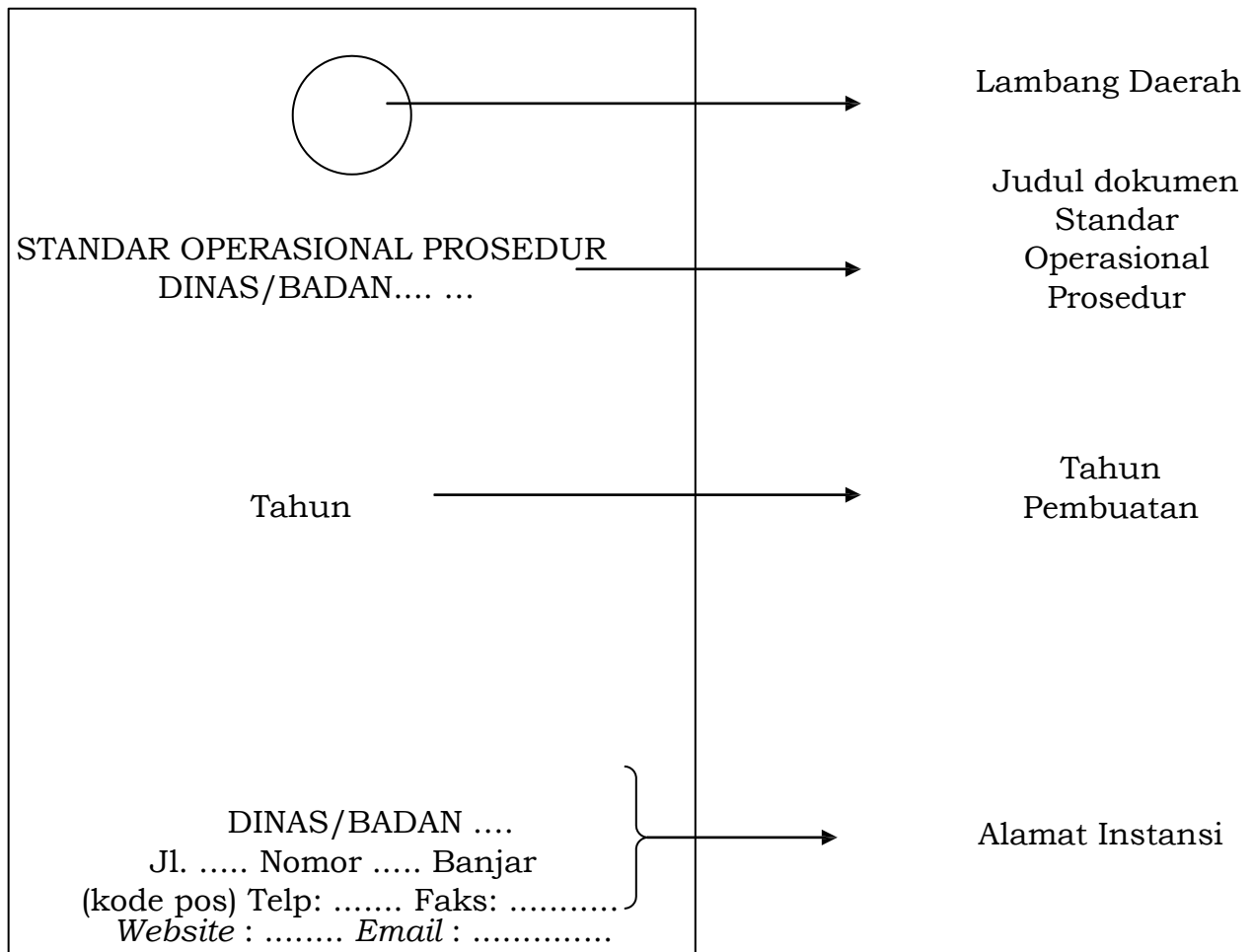
NOMOR : 6 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. KEPUTUSAN PERANGKAT DAERAH

(ditandatangani Kepala Perangkat Daerah a.n. Wali Kota)

KOP PERANGKAT DAERAH
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KOTA BANJAR

NOMOR :

LAMPIRAN :

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN/DINAS

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA (NAMA PERANGKAT DAERAH).
- KESATU : (Memuat tentang cara penyusunan Standar Operasional
Prosedur Administrasi Pemerintahan, nama kegiatan yang di
SOP kan, Visi, misi dan moto/janji layanan serta informasi
dan prosedur Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Perangkat Daerah)
- KEDUA : (Memuat tentang maksud dan tujuan dibuatnya Standar
Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan oleh
Perangkat Daerah).
- KETIGA : (Memuat tentang evaluasi Standar Operasional Prosedur
Administrasi Pemerintahan)
- KEEMPAT : (Memuat tentang kapan ditetapkannya keputusan Kepala
Perangkat Daerah ini).

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n.WALI KOTA BANJAR,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

C. Standar Operasional Prosedur

1) Standar Operasional Prosedur 1 (satu), Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH

(Nama Perangkat Daerah) PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 (satu), diisi dengan mendeskripsikan Perangkat Daerah.

Nama Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik

2) Standar Operasional Prosedur 2 (dua), Identitas mengenai prosedur yang akan distandarkan.

Lambang Daerah	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
NAMA	Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum :
1.
2.
Keterkaitan :
1.
2.
Peringatan :
1.
2.

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Perelengkapan :
1.
2. ...
Pencatatan dan Pendataan :

Cara Pengisian :

Nama Perangkat Daerah	Diisi dengan Nama Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis Dinas
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor yang di SOP - kan terdiri dari : nomor Peraturan Wali Kota tentang Tupoksi Perangkat Daerah, nomor urut dan tahun pembuatan.
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku SOP
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Jabatan yang berkompeten mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan berdasarkan kegiatan unit kerja terkecil sesuai tupoksi
Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan; - peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan; dan/atau - dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.

Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kompetensi (keahlian dan keterampilan) pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan prosedur yang distandarkan.
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- 3) Standar Operasional Prosedur 3 (tiga), yang merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mutu baku dan keterangan.

No	Uraian	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksanaan 1	Pelaksanaan 2	Pelaksanaan 3	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

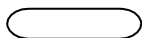





Cara Pengisian:

Nomor	Diisi dengan nomor urut dari uraian kegiatan
Uraian kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah <i>output</i> untuk setiap prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari pejabat yang pertama kali melaksanakan kegiatan sampai pejabat yang terakhir melaksanakan kegiatan (pejabat struktural/pejabat fungsional angka kredit/pejabat fungsional umum).
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
Persyaratan	Diisi dengan persyaratan yang harus dilakukan/ yang tersedia untuk melakukan setiap uraian kegiatan.

Waktu	Diisi dengan lamanya waktu yang paling maksimal dalam melaksanakan setiap tahapan uraian kegiatan.
<i>Output</i>	Diisi dengan hasil yang dicapai dalam setiap tahapan uraian kegiatan
Keterangan	Hal-hal yang perlu diinformasikan atau dapat diisi apabila ada keterkaitan dengan SOP lain baik internal maupun eksternal Perangkat Daerah.

4) Simbol *Flowchart*

Simbol yang digunakan dalam SOP AP adalah :

- a. Simbol kapsul / terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- b. Simbol kotak / *process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- c. Simbol belah ketupat / *decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- d. Simbol anak panah / *arrow* ( / ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- e. Simbol segilima / *off page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH