



NOMOR 39

TAHUN 2011

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, telah ditetapkan Keputusan Gubernur Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 - b. bahwa dalam rangka implementasi reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan di Kota Cirebon;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

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 Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Daerah Provinsi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 16 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 52);
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20 Seri D);
12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas - Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21 Seri D);

13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22 Seri D);
14. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.

4. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Walikota.
6. Unit Organisasi Layanan Internal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
7. Unit Organisasi Layanan Eksternal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.
8. Unit Organisasi Layanan Campuran adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
9. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
12. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi Pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

13. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh unit-unit lini organisasi Pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
15. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki Standar Operasional Prosedur;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di Kota;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kota; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi 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; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi Pemerintah Kota yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

BAB IV

PRINSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
- b. prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan

Pasal 6

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah :

- 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 efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu 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 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

Pasal 7

Prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah :

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari jenjang 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 pelaksanaan 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 dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB V
TATA CARA PENYUSUNAN

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 8

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua
Dokumen

Pasal 9

- (1) Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat :
 - a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
 1. lambang Kota;
 2. judul dokumen Standar Operasional Prosedur pada instansi/satuan kerja;
 3. tahun pembuatan;
 4. alamat instansi; dan
 5. informasi lain yang diperlukan.
 - b. lembar pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Unit Organisasi tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Walikota;

c. Standar Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Kota, terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) moto/janji layanan.

2. Standar Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :

- a) nama Standar Operasional Prosedur;
- b) Satuan Kerja/Unit Kerja;
- c) nomor dokumen;
- d) tanggal pembuatan;
- e) tanggal revisi;
- f) tanggal efektif;
- g) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
- h) dasar hukum;
- i) keterkaitan;
- j) peringatan;
- k) kualifikasi personel;
- l) peralatan dan perlengkapan; dan
- m) pencatatan.

3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

- (2) Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Kepala unit organisasi penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota, bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, 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 Kota.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 1 Agustus 2011

WALIKOTA CIREBON,

Ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 3 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2011 NOMOR 39