



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintah di lingkungan pemerintahan Kota Pagar Alam yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara republik Indonesia yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 244 , Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagian telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antar pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757 ;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat

Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, Kecamatan dan Kelurahan
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah
6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penugasan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
7. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP .
8. Proses Kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
9. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
10. Hasil Akhir adalah produk /output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
11. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP).
12. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II
PRINSIP
Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum ;
- h. kepastian hukum .

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagai mana dimaksud Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b, prosedur yang di standar kan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf f, prosedur distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB III
TAHAPAN
Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. Persiapan;
 - b. Identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. Analisis kebutuhan SOP;
 - d. Penulisan SOP;
 - e. Verifikasi dan uji coba SOP;
 - f. Pelaksanaan;
 - g. Sosialisasi;
 - h. Pelatihan dan pemahaman;
 - i. Monitoring dan evaluasi;

BAB IV
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 5

- (1) identifikasi kebutuhan SOP masing -masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi rincian tugas SKPD.
- (2) identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing -masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB V
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 6

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota

BAB VI
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 7

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2).

Bagian Kedua

Syarat dan Kriteria

Pasal 8

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang -undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;

- c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. Hasil tertentu ; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/ pihak.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Format

Pasal 9

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Keempat

Syarat dan Kreteria

Pasal 10

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing –masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/ atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII

VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 11

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang.

- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 12

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Walikota .

BAB VIII PELAKSANAAN

Pasal 13

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat .

BAB IX SOSIALISASI

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud Pasal 13 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan peraturan -peraturan lainnya di dalam organisasi .

BAB X

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 15

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi rincian tugas SKPD
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

Monitoring sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf I dilakukan dengan cara observasi, hasil dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja

BAB XII

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 17

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP di laporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XIII

PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 18

- (1) SOP yang diberlakukan dapat dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.

- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota .

BAB XIV
PELAPORAN
Pasal 19

Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD Kota dilaporkan kepada Walikota.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 21 Februari 2022

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 24 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

Drs. SAMSUL BAHRI BURLIAN, M.Si