



WALIKOTA KENDARI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang terintegrasi dan berkesinambungan maka perlu diatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dalam upaya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6349);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari

Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kendari.
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. SOP Administrasi Pemerintahan selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari
8. berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan
10. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan panduan bagi OPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur Pemerintah.

Pasal 3

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan pedoman ini adalah :

- a. setiap OPD di lingkungan Pemerintah Daerah memiliki SOP AP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Prinsip SOP AP terdiri dari :

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

Pasal 5

- (1) Prinsip Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi :
 - a. kejelasan dan kemudahan;
 - b. efisiensi dan efektifitas;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bahwa prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa prosedur yang distandarkan selaras dengan SOP lain yang terkait.

- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (7) Prinsip berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (8) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, bahwa prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bahwa prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 6

- (1) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :
 - a. prinsip konsisten;
 - b. prinsip komitmen;
 - c. prinsip perbaikan kelanjutan;
 - d. prinsip mengikat;
 - e. seluruh unsur memiliki peran; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik.
- (2) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bahwa SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapa pun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (3) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkatan yang paling rendah dan yang tertinggi.
- (4) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- (5) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (6) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bahwa seluruh aparatur melaksanakan peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, sehingga jika aparatur tertentu

tidak melaksanakan perannya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses dan berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.

- (7) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

BAB IV JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Jenis SOP

Pasal 7

Berdasarkan Sifat Kegiatan SOP dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu :

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 8






- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan SOP yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri-ciri :
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah 1 (satu) orang atau satu kesatuan tim kerja atau 1 (satu) jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari 1 (satu); dan
 - b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

Pasal 9

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai ciri-ciri :
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan tunggal; dan
 - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

**Bagian Kedua
Format SOP AP**

Pasal 10

- (1) Format SOP AP menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*).
- (2) Format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang.
- (3) Simbol yang digunakan dalam format SOP AP sebagai berikut :
 - a. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - b. Simbol Kotak /Proses () untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - c. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - d. Simbol Anak Panah/Arrow () untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
 - e. Simbol Segilima/ *Off Page Connector* () mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

**Bagian Ketiga
Dokumen SOP AP**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 11

Dokumen SOP AP terdiri dari :

- a. unsur dokumentasi; dan
- b. unsur prosedur

**Paragraf 2
Unsur Dokumentasi**

Pasal 12

- (1) Unsur dokumentasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mencakup :
 - a. halaman judul (cover);
 - b. keputusan Kepala OPD;
 - c. daftar isi dokumen SOP AP; dan
 - d. penjelasan singkat penggunaan.

- (2) Halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sampul muka dokumen SOP AP yang berisi informasi mengenai :
 - a. judul SOP AP;
 - b. nama OPD;
 - c. tahun pembuatan; dan
 - d. informasi lain yang diperlukan.
- (3) Keputusan Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Keputusan Kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP AP OPD dan dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar isi dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk mempercepat pencarian informasi.
- (5) Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, memuat antara lain :
 - a. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
 - b. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
 - c. definisi/pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.
- (6) Contoh format halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3 Unsur Prosedur

Pasal 13

- (1) Unsur prosedur SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mencakup :
 - a. bagian identitas;
 - b. bagian diagram alir (*flowcart*).
- (2) Bagian identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat:
 - a. lambang Daerah dan nama OPD/Unit Kerja pembuat;
 - b. nomor SOP AP;
 - c. tanggal pembuatan, merupakan tanggal selesainya SOP AP pertama kali dibuat;
 - d. tanggal revisi, merupakan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
 - e. tanggal efektif, merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
 - f. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat OPD, merupakan pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap OPD;
 - g. judul SOP AP, merupakan judul prosedur yang distandarkan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;

- h. dasar hukum, merupakan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya;
 - i. keterkaitan, merupakan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;
 - j. peringatan, merupakan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
 - k. kualifikasi pelaksana, merupakan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
 - l. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan; dan
 - m. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.
- (3) Bagian diagram alir (*flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan uraian mengenai langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan, yang memuat :
- a. nomor kegiatan;
 - b. uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
 - c. pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan; dan
 - d. mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, hasil (*output*) dan keterangan.
- (4) Contoh format bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowcharts*) Dokumentasi SOP AP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penetapan Dokumen SOP AP

Pasal 14

- (1) Penetapan Dokumentasi SOP AP dilakukan secara berjenjang.
- (2) Prosedur penetapan Dokumentasi SOP AP ditetapkan sebagai berikut :
 - a. tim Penyusun SOP AP unit kerja menyusun rancangan Dokumen SOP AP unit kerja dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP OPD untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP OPD;
 - b. tim Penyusun SOP AP OPD menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP OPD kepada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - c. tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah mengajukan rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah kepada Walikota untuk ditetapkan menjadi Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - d. walikota menetapkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah dengan Peraturan Walikota; dan

- e. kepala OPD menetapkan SOP AP yang berlaku di lingkungan masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu Tahapan Penyusunan

Pasal 15

Penyusunan SOP AP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. pengembangan SOP AP;
- d. penerapan SOP AP; dan
- e. monitoring dan evaluasi SOP AP

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 16

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan dengan membentuk tim dan kelengkapannya.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dibentuk oleh Kepala Unit Kerja;
 - b. mempunyai tugas merumuskan dan menyusun SOP AP pada masing-masing bagian di lingkungan unit kerja; dan
 - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

Bagian Ketiga Penilaian Kebutuhan

Pasal 17

- (1) Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, merupakan proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP yang akan disusun.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengetahui :
 - a. ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur operasional yang distandarkan;
 - b. jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP sesuai untuk yang diterapkan; dan

- c. jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.
- (3) Penilaian kebutuhan dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan;
 - b. melakukan penilaian kebutuhan;
 - c. menyusun daftar SOP AP yang akan dikembangkan; dan
 - d. menyusun dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.
- (4) Format dokumen penilaian kebutuhan SOP AP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Pengembangan

Pasal 18

- (1) Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, terdiri dari 5 (lima) tahapan proses kegiatan secara berurutan sebagai berikut :
- a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - b. analisis dan pemilihan alternatif;
 - c. penulisan SOP AP;
 - d. pengujian dan review SOP AP; dan
 - e. pengesahan SOP AP.
- (2) Teknis pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Penerapan

Pasal 19

- (1) Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilaksanakan melalui strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
- a. perencanaan penerapan SOP AP;
 - b. pemberitahuan (*notification*);
 - c. distribusi dan aksesibilitas;
 - d. pelatihan pemahaman SOP AP; dan
 - e. supervisi.
- (2) Teknis penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

Paragraf 1
Monitoring

Pasal 20

- (1) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Metode monitoring penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. observasi supervisor;
 - b. interviu dengan pelaksana;
 - c. interviu dengan pelanggan / anggota masyarakat;
 - d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
 - e. pengarahan dalam pelaksanaan.
- (4) Contoh tabel dokumentasi monitoring penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Evaluasi

Pasal 21

- (1) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 1 (satu) tahun sekali dan secara insidental sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (2) Evaluasi penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah.
- (4) Contoh tabel dokumentasi evaluasi penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada OPD dilaporkan oleh Kepala OPD kepada Walikota.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Walikota kepada Gubernur.

- (3) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kendari Nomor 951 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2015 Nomor 951) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 24




Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 25 - 2 - 2020

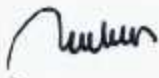
WALIKOTA KENDARI


H. SULKARNAIN K.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ace Adm. Umum	
2	Kabag. Organisasi	
3	Kabag. Hukum	
4		

Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 25 - 2 - 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI



Hj. NAHWA UMAR


BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2020 NOMOR 21

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 21 TAHUN 2020

TANGGAL : 25 - 2 - 2020

**FORMAT HALAMAN JUDUL (COVER)
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
.....

20.....




OPD.....
JLN.....
TELEPON.....
KOTA KENDARI

→ LAMBANG DAERAH

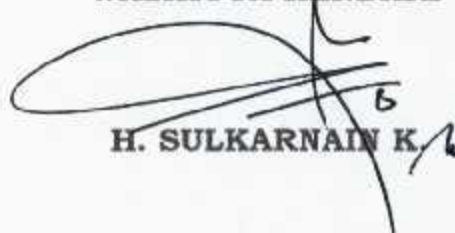
→ NAMA OPD

→ TAHUN

} ALAMAT INSTANSI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asr. Adm. Umum	
2	Kabag. Organisasi	
3	Cabag. Hukum	
4		

WALIKOTA KENDARI


H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 21 TAHUN 2020

TANGGAL : 25 - 2 - 2020

**FORMAT BAGIAN IDENTITAS DAN BAGIAN DIAGRAM ALIR (FLOWCART)
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN****A. BAGAN IDENTITAS SOP AP**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KOTA KENDARI SEKRETARIAT DAERAH KOTA KENDARI BAGIAN ORGANISASI</p>	NOMOR SOP/.....2020
	TANGGAL PEMBUATAN/...../2020
	TANGGAL REVISI/...../2020
	TANGGAL PENGESAHAN/...../2020
	DISYAHKAN OLEH	an. SEKRETARIS DAERAH u.b KABAG ORGANISASI (Tandan Tangan dan Stempel) NIP.
NAMA SOP	PENGADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Walikota Kendari No..... Tahun tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari	Memiliki ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk dan surat keluar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Lintas Bagian dan OPD	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	Petugas harus mencatat dan mengarsip surat masuk, surat keluar dan disposisi untuk menjaga kontinuitas data.	

B. BAGAN DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP AP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubag	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Surat Masuk						Berkas Pegawai	10 Menit	Berkas Pegawai	
2.	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						Buku agenda lembar disposisi	15 Menit	Pengagendaan surat dan pemberian lembar disposisi	
3.	Pengecekan surat dan mendisposisikan/mendistribusikan						Surat mask lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Penerimaan dan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						Buku agenda surat masuk	5 Menit	Disposisi	
5.	Penyampaian surat masuk sesuai disposisi						Surat masuk disposisi	10 Menit	Disposisi	
6.	Tindak lanjut Disposisi						Surat masuk disposisi		Dokumen	
7.	Pengarsipan						File	10 Menit	Arsip	

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/UNIT KERJA	PARAF
1	Asa-Adm. Umum	
2	Kabag - Organisasi	
3	Kabag Hukum	
4		

WALIKOTA KENDARI



H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 21 TAHUN 2020




TANGGAL : 25 - 2 - 2020

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN PENILAIAN KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan Dengan :				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (Masyarakat)	Prosedur Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 : Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 : Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asa Adm. Umum	
2	Kabag. Organisasi	
3	Kabag. Hukum	
4		

WALIKOTA KENDARI




H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 21 TAHUN 2020

TANGGAL : 25 - 2 - 2020

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN MONITORING PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO.	ROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1	2	3	4	5	6
		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			

CARA PENGISIAN :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik"

Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak berjalan dengan baik". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab"

Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 : Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asn-Adm. umum	
2	Kabag. Organisasi	
3	Kabag. Hukum	
4		

WALIKOTA KENDARI

H. SULKARNAIN K.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 21 TAHUN 2020




TANGGAL : 25 - 2 - 2020

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN EVALUASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO.	PENILAIAN	SOP AP (NOMOR)					
		1	2	3	4	5	...
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)
- Kolom 3 s/d 8 dstnya : diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asa. Adm. Umum	
2	Kabang Organisasi	
3	Kabang Hukum	
4		

WALIKOTA KENDARI




H. SULKARNAIN K, h