



PERATURAN WALIKOTA BAUBAU

NOMOR: 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BAUBAU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas terhadap pelayanan masyarakat dan serta pelaksanaan reformasi Birokrasi diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah pada setiap Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kota Baubau;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan 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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (
12. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bau-Bau (Lembaran Daerah Kota Bau-Bau Tahun 2009 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Walikota Bau-Bau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2011 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bau-Bau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2011 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah Kota Bau-Bau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2011 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2011 Nomor 4) ;
17. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2012 Nomor 10) ;

18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BAUBAU TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) LINGKUP PEMERINTAH KOTA BAUBAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Walikota adalah Walikota Baubau;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Baubau;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kota Baubau;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Baubau;
8. Penyelenggara Pemerintah Daerah adalah seluruh Pegawai Pemerintah Daerah disetiap SKPD;
9. Unit Kerja adalah Unit Kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPD;

10. 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;
11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
12. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya;
13. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

- (1) Tujuan Pedoman penyusunan SOP AP ini adalah untuk memberikan panduan bagi SKPD/unit kerja dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah;
- (2) Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:
 - a. Setiap SKPD sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
 - b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat pedoman penyusunan SOP AP adalah:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III

PRINSIP

Pasal 4

(1) Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi:

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

(2) Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;

- b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang Lingkup Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP AP.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- (1) SOP AP yang telah disusun di SKPD masing-masing secara bertahap menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ini;
- (2) Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Baubau Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 10 Juni 2015

WALIKOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 10 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

MUHAMAD DJUDUL

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2015 NOMOR 11