



PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Serang Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman;
- 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 Serang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-undang nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan.....

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Serang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Serang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Kerja adalah organisasi perangkat daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/Atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Pedoman/Acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
10. Format SOP adalah bentuk penugasan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
13. 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.

14. Hasil akhir.....

14. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
15. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.
16. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
17. Tingkatan Unit Kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP AP, meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP AP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP AP yang dibuat selaras dengan SOP AP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP AP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h, bahwa SOP AP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB II.....

BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 4

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua Sasaran

Pasal 5

Sasaran penetapan SOP AP, meliputi :

- a. setiap 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 Ketiga Manfaat

Pasal 6

Manfaat SOP AP meliputi:

- a. sebagai standarisasi langkah-langkah kerja bagi aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. meminimalisir terjadinya kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang aparatur atau pelaksana;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur 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 aparatur dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III JENIS SOP AP

Pasal 7

Jenis SOP AP meliputi:

- a. SOP teknis;
- b. SOP administratif.

Pasal 8

Pasal 8

- (1) SOP teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, 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.

BAB IV TAHAPAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan 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; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 10

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk Tim Penyusun, pembekalan Tim Penyusun, penyusunan rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing perangkat daerah.

Bagian Ketiga Identifikasi Kebutuhan

Pasal 11

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b, untuk masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2)Identifikasi.....

- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing perangkat daerah dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan SOP AP

Pasal 12

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima
Penulisan SOP AP

Paragraf 1
Dasar

Pasal 13

Penulisan SOP AP harus mengacu pada format nama dan kode nomer SOP AP

Paragraf 2
Syarat dan Kriteria

Pasal 14

- (1) Penyusunan SOP AP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatan dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan out put tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3
Bentuk dan Format

Pasal 15

SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.

Paragraf 4
Penyusunan

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan pada tiap Perangkat daerah/unit kerja melakukan penyusunan SOP AP.
- (2) Penyusunan.....

- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai format nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 18

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
- (5) Uji coba yang bersifat lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah secara berjenjang pada pelaksana pekerjaan ditingkat Perangkat Daerah.

BAB VI PENGESAHAN DAN PENETAPAN

Pasal 19

- (1) SOP AP di lingkup Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP AP lintas Perangkat daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SOP AP di Lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 20

Untuk menjamin pelaksanaan SOP AP dan adanya kepastian hukum, SOP yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Syarat

Pasal 21

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. Sumber daya.....

- c. sumber daya manusia yang memiliki kuantitas yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kedua
Sosialisasi

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh aparatur pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan lainnya dalam organisasi pada Perangkat Daerah dan tingkat Organisasi Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 23

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 24

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pola pelaksanaan kegiatan melalui diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 25

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasn secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah yang membidangi organisasi.

BAB IX.....

BAB IX
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 26

- (1) Pengawasan dalam pelaksanaan SOP AP secara melekat dan terus menerus dilakukan oleh atasan langsung.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap triwulan.

BAB X
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 27

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang dilakukan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2).
- (3) Dalam hal adanya kebutuhan perubahan SOP AP yang tidak sesuai dengan kondisi pelaksanaan kegiatan rapat dilakukan kaji ulang sesuai kebutuhan.
- (4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 28

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) semester.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Banten setiap 1 (satu) tahun pada akhir bulan Maret.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 10 Agustus 2017

WALIKOTA SERANG,

Ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 11 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SERANG,

Ttd

Tb. URIP HENUS

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2017 NOMOR 50

