



WALIKOTA SERANG

PERATURAN WALIKOTA SERANG NOMOR : 34 Tahun 2011

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu ditetapkan penyusunan standar operasional prosedur pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Serang.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 , tentang pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000, tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang.....

5. 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 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 Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
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 Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SERANG TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Serang.

2. Walikota.....

2. Walikota adalah Walikota Serang.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Serang.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Serang.
6. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Serang
7. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Serang
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Serang.
9. Kantor adalah Kantor pada pemerintah Kota Serang
10. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Serang
11. Kelurahan adalah Kelurahan pada Pemerintah Kota Serang
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Pemerintah Kota Serang
13. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Pemerintah Kota Serang
14. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Serang pada Pemerintah Kota Serang
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Kota Serang yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Serang
17. Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat SOTK adalah bagan struktur organisasi yang menggambarkan jabatan-jabatan dalam suatu organisasi dan tata kerja.
18. Format Standar Operasional Prosedur adalah wadah mentransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi Standar Operasional Prosedur secara konsisten.
19. Proses kerja adalah langkah-langkah yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah

21. Diagram alur adalah simbol-simbol atau bentuk-bentuk yang dipergunakan dalam menggambarkan alur dokumen dan aktivitas suatu kegiatan
22. Produk/output adalah hasil dari suatu pekerjaan yang terstandarisasi.
23. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari membuat, menambah/ mengurangi, menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan efektifitas;
- c. Keselarasan;
- d. Keterukuran;
- e. Dinamis;
- f. Berorientasi pada penggunaan;
- g. Kepatuhan hukum; dan
- h. Kepastian hukum

Pasal 3

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;
- (2) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan sederhana dan mudah dilaksanakan;
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c, prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait;
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, output dari prosedur yang distandarkan berkualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, prosedur yang distandarkan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;

(7). Prinsip.....

- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, dan:
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III TUJUAN PENYUSUNAN DAN MANFAAT SOP

Bagian Kesatu Tujuan Penyusunan SOP

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah untuk memberikan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Serang dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun mengembangkan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintah.

Bagian Kedua Manfaat SOP

Pasal 5

Manfaat SOP meliputi :

- a. Sebagai 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 efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. Menjamin konsistensi penyelenggaraan pemerintah dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB IV PEDOMAN

Pasal 6

SOP disusun dengan mengacu kepada :

- a. Tugas dan fungsi;
- b. Uraian jabatan

BAB V.....

BAB V SYARAT

Pasal 7

Syarat SOP meliputi :

- a. Menghasilkan satu output tertentu;
- b. Melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. Mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan;
- e. Identifikasi SOP

BAB VI PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN

Pasal 8

- (1) SOP dibuat dan disusun oleh masing-masing eselon III
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kumpulan dari kegiatan eselon IV yang teknis pelaksanaannya disesuaikan pada masing-masing unit kerja
- (3) SOP SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Serang ditetapkan oleh Walikota Serang

BAB VII TAHAPAN PENYUSUNAN

Pasal 9

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

- a. Persiapan;
- b. Penilaian kebutuhan;
- c. Pengembangan;
- d. Penerapan;
- e. Monitoring dan evaluasi;
- f. Tahapan penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota

BAB VIII KOORDINASI

Pasal 10

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikoordinasikan oleh Kepala SKPD
- (2) Seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Serang wajib menyusun SOP, yang pelaksanaannya berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang

BAB IX.....

BAB IX
PENYEMPURNAAN DAN PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) Setiap usul penyusunan dan/atau penyempurnaan SOP di lingkungan Pemerintah Kota Serang oleh SKPD terlebih dahulu berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah Kota Serang
- (2) SOP SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Serang ditetapkan oleh Walikota Serang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan .

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

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 6 juni 2011

WALIKOTA SERANG,

ttd

TB. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
Pada tanggal 8 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

ttd

H. SULHI, SH., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570415 198603 1 011

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2011 NOMOR 34

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SERANG

Nomor : 34 Tahun 2011

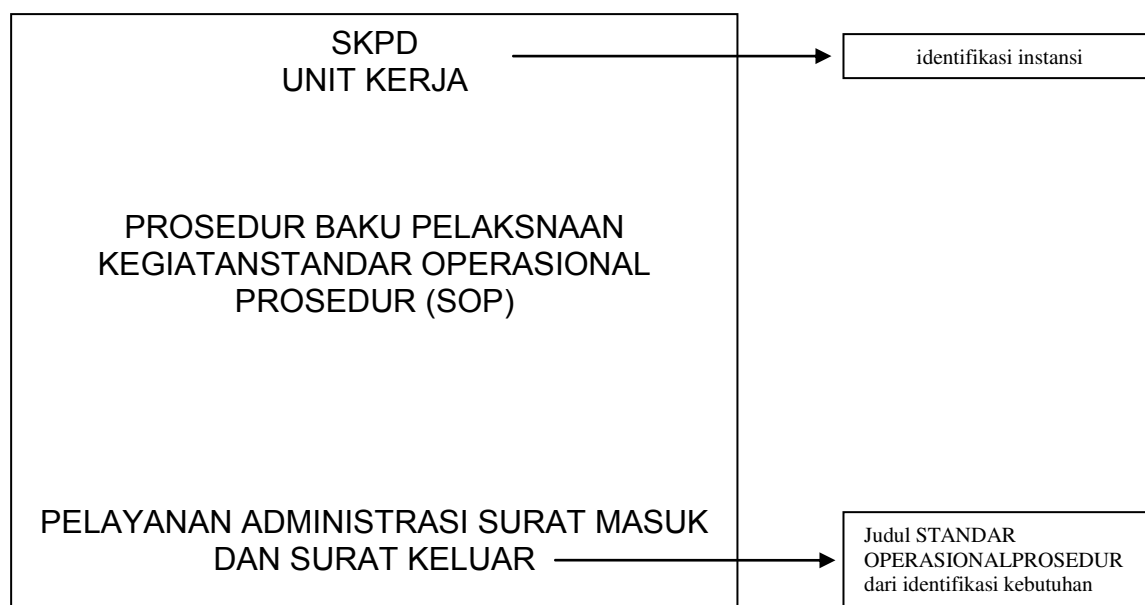
Tanggal : 6 Juni 2011

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Jumlah SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.	Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

B. FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman judul



2. Informasi prosedur yang akan di standarkan

Logo Pemkot	SATUAN KERJA NAMA UNIT KERJA	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		Nama STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1.			
2.			
Keterkaitan	Peralatan perlengkapan		
	1.		
	2.		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		

Cara Pengisian.....

- Cara Pengisian

(1)	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nomor yang di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan, yaitu (No. Komponen, Unit Kerja, Bagian, No STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
(2)	Tanggal pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nama prosedur yang akan di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan Perundang-undangan yang mendasari prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan • Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan. • Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dan prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tantangan Pejabat eselon II

3. Uraian prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu baku			Ket	
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								



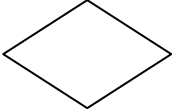


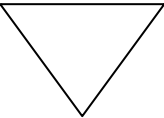

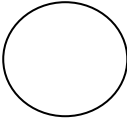
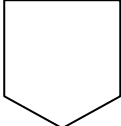
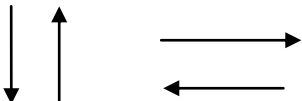
Cara.....

- Cara Pengisian :

(1)	Uraian prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dengan dihasilkannya sebuah output untuk sebuah STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan mulai dari jabatan yang tertinggi sampai dengan jabatan yang terendah (fungsional umum/staf)
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol-simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol-simbol sebagai berikut:

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsip dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

Contoh

1. Contoh format SOP

SATKER	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP :	

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan :
1. 2.
Peringatan :
1. 2.

Kualifikasi pelaksana :
Peralatan/Perlengkapan :
1. 2.
Pencatatan dan pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	output	
1							
2							
3							
4							

WALIKOTA SERANG,

ttd

TB. HAERUL JAMAN