



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT UHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan memberikan kemudahan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah, diperlukan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- 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 Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi, Pengertian dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada Perangkat Daerah.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
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 AP adalah bentuk penerangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP AP.
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 atau bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
15. Penyempurnaan SOP AP 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. kejelasan dan kemudahan;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. kepatuhan hukum; dan
- g. kepastian hukum.

Pasal 3

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

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

Pasal 5

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu:

- a. agar setiap unit 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 adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan 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 efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai 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 pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai 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

- (1) SOP teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci 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 AP;
 - c. analisis kebutuhan SOP AP;
 - d. penulisan SOP AP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP AP;
 - 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 penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tingkat Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Tim Penyusun tingkat Daerah ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga

Identifikasi Kebutuhan

Pasal 11

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

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 AP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP AP 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 nomor 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 AP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP AP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatan dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan *output* tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3
Bentuk dan Format
Pasal 15

SOP AP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.

Paragraf 4
Penyusunan
Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan pada masing-masing 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 AP 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 18

- (1) Rancangan SOP AP 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 AP.
- (3) Rancangan SOP AP 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.

Bagian Ketujuh

Pengesahan dan Penetapan

Pasal 19

- (1) SOP AP lingkup Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP AP lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Untuk menjamin pelaksanaan SOP AP dan adanya kepastian hukum, SOP AP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) SOP AP sebelum ditetapkan dengan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dievaluasi oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kota Lubuklinggau.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan

Pasal 21

Syarat pelaksanaan SOP AP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasanara yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kesembilan

Sosialisasi

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya dalam organisasi pada Perangkat Daerah dan tingkat organisasi Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh

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.

Bagian Kesebelas
Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1

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.

Paragraf 2

Evaluasi

Pasal 25

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

BAB V

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 VI

PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

Pasal 27

- (1) SOP AP 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 dapat dilakukan kaji ulang sesuai kebutuhan.
- (4) SOP AP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 28

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah setiap 1 (satu) semester.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Sumatera Selatan setiap 1 (satu) tahun.

BAB VIII
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 Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 30 Oktober 2018
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,


H. SN. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 30 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



Drs. H. A. RAHMAN SANI, M.Si

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2018 NOMOR 12