



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan penyusunan standar operasional prosedur pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657 dan 5589)- ;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 – 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah satuan kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Unit Kerja adalah.....
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan milik Pemerintah Kota Banjarmasin yang didirikan dengan Peraturan Daerah dengan modal seluruh atau sebagian merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis serta memuat serangkaian instruksi secara tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang-ulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi.
10. Pengguna adalah penerima keluaran yang dihasilkan suatu tatalaksana sesuai dengan kebutuhannya.
11. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota.

BAB II MAKSUD , TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman/acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini untuk:
 - a. membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah dalam penyusunan SOP;
 - b. menyempurnakan proses Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai berikut:

- a. sebagai ukuran 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 pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah seluruh proses Penyelenggaraan Pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah.

BAB IV PRINSIP STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada Pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan Pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan

- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V PENYUSUNAN STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Penyusun

Pasal 6

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja dari level tertinggi sampai level terendah wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (3) Penyusunan SOP lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggung jawab asisten yang membidangi.
- (4) Penyusunan materi SOP lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggung jawab SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (5) Penyusunan SOP lingkup SKPD/Unit Kerja menjadi tanggung jawab Kepala SKPD/Unit kerja.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (7) Proses penyusunan SOP pada Kantor, Unit Pelaksana Teknis dikoordinasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi Ketatausahaan.

**Bagian Kedua
Syarat**

Pasal 7

Syarat SOP meliputi:

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- d. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan; dan
- f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

**Bagian Ketiga
Siklus Standar Operational Prosedur**

Pasal 8

- (1) Siklus SOP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan;
 - d. penerapan ; dan
 - e. monitoring dan evaluasi;
- (2) Uraian siklus SOP, format, cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VI
PENGESAHAN**

Pasal 9

- (1) SOP lingkup SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP lingkup Daerah/lintas SKPD disahkan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB VII
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 15 Juli 2021

WALI KOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 15 September 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


MUKHYAR