



# WALIKOTA BANJARMASIN

---

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 08 TAHUN 2011

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA 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 untuk maksud tersebut huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
2. 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 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10 );
11. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin ( Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11).
12. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin ( Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18). 

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
8. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin.
10. Kantor adalah Kantor pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
12. Kelurahan adalah Kelurahan pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Pemerintah Kota Banjarmasin.
14. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Pemerintah Kota Banjarmasin. 

15. Staf Ahli adalah staf ahli Walikota Banjarmasin pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarmasin.
18. Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat SOTK adalah bagan struktur organisasi yang menggambarkan jabatan-jabatan dalam suatu organisasi dan tata kerja.
19. Format Standar Operasional Prosedur adalah wadah mentransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi Standar Operasional Prosedur secara konsisten.
20. Proses kerja adalah langkah-langkah yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
21. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.
22. Diagram alur adalah simbol-simbol atau bentuk-bentuk yang dipergunakan dalam menggambarkan alur dokumen dan aktivitas suatu kegiatan.
23. Produk/output adalah hasil dari suatu pekerjaan yang terstandarisasi.
24. 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 pengguna;
- 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 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 instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

## BAB III

### TUJUAN PENYUSUNAN SOP 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 Banjarmasin dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan.

**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 pemerintahan dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

**BAB IV  
PEDOMAN**

**Pasal 6**

SOP disusun dengan mengacu pada :

- a. tugas dan fungsi; dan
- b. uraian jabatan.

**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; dan
- e. identifikasi kebutuhan SOP.

**BAB VI  
PEMBUAT DAN PENYUSUN**

**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 dibuat dan disusun oleh masing-masing eselon IV untuk kantor atau unit kerja setingkat.

## 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 ini.

## BAB VIII KOORDINASI

### Pasal 10

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

## BAB IX PENYEMPURNAAN DAN PENGESAHAN

### Pasal 11

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

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 10 Maret 2011

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

  
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 11 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**

  
H. ZULFADLI GAZALI

Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 08

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 08 Tahun 2011

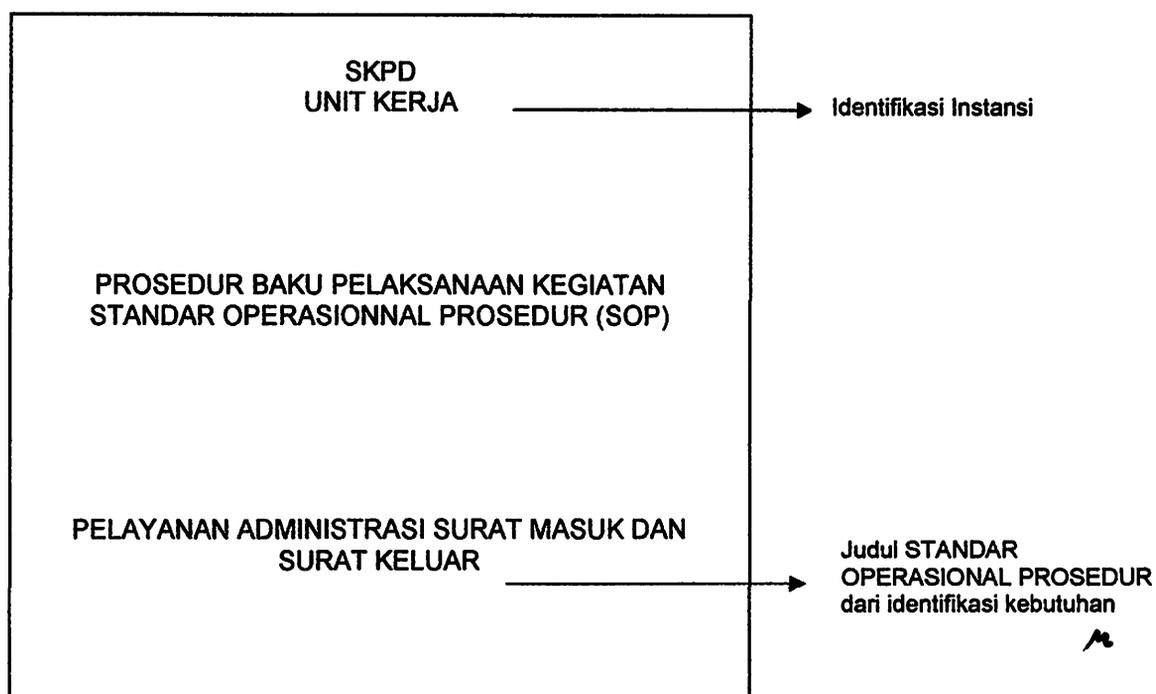
TANGGAL : 10 Maret 2011

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL

No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Jumlah SOP yang diusulkan	yang	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 distandarkan

Logo Pemko	SATUAN KERJA NAMA UNIT KERJA	Nomor STÁNDAR 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		
1. .... 2. ....			

### • Cara Pengisian :

(1)	Nomor STÁNDAR 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 di revisi
(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 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 : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang muncul dan berada di luar 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

M

(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 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 tandatangan 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								

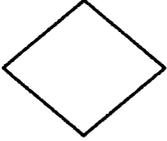
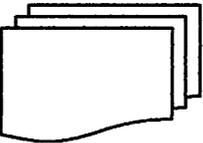
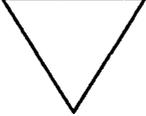
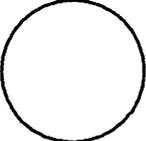
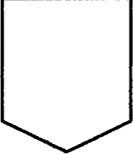
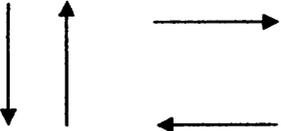
- Cara Pengisian :

(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.

SIMBOL	DEFINISI
	<p>Pengambilan Keputusan            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Dokumen            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Penggandaan Dokumen            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen</p>
	<p>Arsip Manual            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsip dokumen dalam bentuk kertas/ manual.</p>
	<p>File            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/ file.</p>
	<p>Konektor            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman</p>
	<p>Konektor            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Garis alir            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

M

5. Contoh format SOP

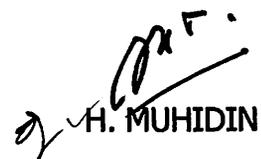
<b>SATKER</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP :	

<b>Dasar Hukum:</b>
1. 2. .....
<b>Keterkaitan:</b>
1. 2. .....
<b>Peringatan:</b>
1. 2. .....

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
1. 2. .....
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1							
2							
3							

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
H. MUHIDIN