



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 50 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efesiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu disusun standar operasional prosedur pada satuan kerja perangkat daerah / unit kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, yang diatur dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. 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) ;

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
7. 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);
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Mojokerto.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai 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) Pedoman Penyusunan SOP ini bertujuan untuk :
- a. Membantu setiap SKPD / Unit Kerja 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 SOP adalah :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

BAB IV
PRINSIP-PRINSIP SOP

Pasal 5

- (1) Prinsip penyusunan SOP terdiri atas :
 - a. Prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. Prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 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 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 dan jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang 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 seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, dan
 - f. Terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V

JENIS DAN FORMAT SOP

Pasal 6

- (1) SOP dibedakan menjadi dua jenis yaitu :
- a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
- a. Pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan

- b. Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksana pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (6) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah:
 - a. Berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. Langkah sederhana (Simple Steps);
 - b. Tahapan berurutan (Hierarchical Steps);
 - c. Grafik (Graphic); dan
 - d. Diagram alir (Flowcharts).
- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.
- (4) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan.
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak”.

BAB VI
PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu
Penyusunan SOP

Pasal 8

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja 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 lintas SKPD menjadi tanggung jawab Asisten yang membidangi.
- (4) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (5) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Inspektorat atau Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Rumah Sakit Umum Dr. Wahidin Sudiro Husodo dikoordinasi oleh Wakil Direktur Administrasi.
- (7) Proses penyusunan SOP pada Kantor atau UPT dikoordinasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.

Bagian Kedua
Syarat

Pasal 9

Syarat SOP meliputi:

- a. Menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. Mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
- e. Memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Ketiga
Siklus SOP

Pasal 10

- (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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) SOP di lingkungan SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala UPT.
- (3) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP lintas SKPD disahkan oleh Walikota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 13

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Mojokerto di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 31 juli 2015

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 31 juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

MAS AGOES NIRBITO M.W., S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2015 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007