



## **WALIKOTA PAGAR ALAM**

### **PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 19 TAHUN 2015**

#### **T E N T A N G**

### **PEDOMAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA PAGAR ALAM,**

- Menimbang : a. bahwa untuk efisien, efektif dan transparan pembentukan Keputusan Kepala Daerah yang sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan pada masyarakat serta menghindari konflik kepentingan antara pejabat di lingkungan pemerintahan daerah dalam membentuk keputusan, maka perlu diatur sistem dan prosedur kerja pembentukan keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas pedoman umum standar operasional prosedur pembentukan keputusan perlu ditetapkan dengan peraturan walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI

Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara TI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang

Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 12 Seri E).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEDOMAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBENTUKAN KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pagar Alam;
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
7. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;

8. Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintah Kota Pagar Alam;
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah rangkaian tertulis yang dibakukan mengenai tahap dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
10. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pagar Alam.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap SKPD terkait yang mengajukan rancangan pembentukan keputusan kepala daerah.

### **Pasal 3**

Pedoman ini bertujuan untuk mempermudah mengidentifikasi, memonitor, mengevaluasi dan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan kegiatan pembentukan keputusan.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Peraturan ini mengatur SOP Pembentukan Keputusan yang menjelaskan secara umum mengenai tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan hingga terbentuknya keputusan.

## **BAB IV PRINSIP PENYUSUNAN**

### **Pasal 5**

Penyusunan SOP Pembentukan Keputusan harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan Kejelasan yaitu prosedur yang distandarkan harus ditulis secara jelas kapan dan siapa yang melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai mana tanggung jawab masing-masing

- pegawai/pejabat serta tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Keterukuran yaitu prosedur harus dapat menjadi pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat serta mudah ditelusuri;
  - c. Dinamis yaitu prosedur harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku;
  - d. Kepatuhan hukum dan Kepastian hukum yaitu prosedur harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku dan ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

## **BAB V**

### **TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEPUTUSAN**

#### **Tata Cara Penyusunan Keputusan**

##### **Pasal 6**

Penyusunan Keputusan dibuat dengan urutan langkah kerja secara sistematis, siapa yang berwenang dan tahapan mekanisme kerja dalam pembentukan keputusan hingga output berupa keputusan.

#### **Rancangan Keputusan**

##### **Pasal 7**

- (1) Pimpinan SKPD menyusun rancangan keputusan kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (2) Rancangan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilakukan pembahasan/penelitian oleh bagian hukum Kota Pagar Alam untuk harmonisasi dan sinkronisasi dengan SKPD terkait.

#### **Pemeriksaan Rancangan Keputusan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bagian hukum Kota Pagar Alam, sebelum mengajukan rancangan keputusan harus memeriksa dokumen dan kelengkapan rancangan keputusan dari SKPD pemrakarsa;
- (2) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian hukum menentukan sifat, ruang lingkup pemeriksaan, pihak

- yang berkepentingan, dan dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung penetapan dan/atau pelaksanaan keputusan;
- (3) Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak rancangan keputusan diajukan dan tidak memenuhi persyaratan, bagian hukum wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan ditolak;
  - (4) Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak rancangan keputusan diajukan dan telah memenuhi syarat, bagian hukum wajib memproses untuk ditetapkan oleh Walikota Pagar Alam;
  - (5) Rancangan keputusan yang telah diperiksa selanjutnya diajukan kepada sekretaris daerah melalui asisten yang membidangi setelah mendapat paraf koordinasi kepala bagian hukum Kota Pagar Alam;
  - (6) Sekretaris daerah mengajukan rancangan keputusan walikota kepada walikota untuk mendapat penetapan.

### **Penetapan Keputusan**

#### **Pasal 9**

- (1) Rancangan keputusan yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan dan ditandatangani oleh Walikota Pagar Alam;
- (2) Penandatanganan keputusan walikota dibuat dalam rangkap 3 (tiga);
- (3) Pendokumentasian naskah asli keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) oleh:
  - a. sekretaris daerah;
  - b. bagian hukum Kota Pagar Alam;
  - c. SKPD Pemrakarsa.

## **BAB VII**

### **PENOMORAN DAN AUTENTIFIKASI**

#### **Penomoran**

##### **Pasal 10**

- (1) Keputusan yang telah ditandatangani selanjutnya diberi Penomoran;
- (2) Penomoran keputusan dilakukan oleh kepala bagian hukum Kota Pagar Alam;
- (3) Penomoran yang berupa penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

#### **Autentifikasi**

##### **Pasal 11**

Keputusan yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya diautentifikasi oleh kepala bagian hukum Kota Pagar Alam.

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 2**

Peraturan Walikota berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan peraturan Walikota ini dalam penempatannya dalam berita daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 5 Juli 2015  
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 5 Juli 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2015 NOMOR 19

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		SKPD	STAF	Kasubag	KABAG	Asisten SEKDA	WAKO	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Usulan Keputusan Walikota dari SKPD;	1										Nota Dinas	Persetujuan Kepala SKPD	
2.	Register-Koreksi berkas;		2											
3.	Menguskan Kasubag meneliti, mengkaji, memeriksa dokumen dan kelengkapan administrasi serta koreksi substansi materi draf;			3										
4.	Menguskan Staf menentukan sifat, ruang lingkup dan menyiapkan dokumen pendukung penetapan terkait materi Draf yang diteliti;			4										
5.	Meneliti ulang/Paraf Koordinasi ;				5									
6.	Paraf Hirarki ;					6								
7.	Koordinasi dengan Staf Khusus/Paraf Koordinasi; X						7							
8.	Penandatanganan Draft Keputusan ;													
9.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan, Menyimpan/mengarsip draft keputusan;													
10.	Penyerahan Draft Keputusan dengan Tanda Terima kepada SKPD bersangkutan ;	10												

Keterangan : : Awal dan Akhir Proses  
: Proses  
: Kegiatan Pengambilan Keputusan  
: Berkas Diteruskan  
: Berkas Dikembalikan

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI