



**LAPORAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
(SOP AP)**

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
2023**

JALAN PANGLIMA BATUR NOMOR 1 BANJARBARU KALIMANTAN SELATAN  
TELP : (0511) – 4772569 FAXIMILE : (0511) – 774269  
WEBSITE : [www.banjarbarukota.go.id](http://www.banjarbarukota.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-nya Laporan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Bagian Organisasi melalui Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana dalam mendukung pelayanan internal dan pelayanan publik yang optimal serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *good government*.

Laporan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan secara berkala ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai percepatan waktu pelayanan serta efisiensi dan efektivitas Standar Operasional Prosedur yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan review standar operasional prosedur waktu layanan seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang review waktu pelayanan publik yang ada.

Berkat dukungan dan kerja keras dari seluruh jajaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru maka pelayanan publik yang ada dapat terlaksana dengan baik. Semoga layanan publik yang ada di Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru dapat terlaksana lebih baik lagi dan tepat sasaran sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi seluruh masyarakat dan *stakeholders*.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Banjarbaru,                      Oktober 2023

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	.....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	.....	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	.....	<b>1</b>
<b>1.1 LATAR BELAKANG</b>	.....	<b>1</b>
<b>1.2 TUJUAN</b>	.....	<b>6</b>
<b>1.3 DASAR HUKUM</b>	.....	<b>6</b>
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	.....	<b>7</b>
<b>BAB III PENUTUP</b>	.....	<b>8</b>
<b>3.1 KESIMPULAN</b>	.....	<b>8</b>
<b>3.2 SARAN</b>	.....	<b>8</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Upaya reformasi birokrasi di pemerintahan terus dilakukan secara berkesinambungan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 11 Tahun 2015, telah menjadi katalis bagi penerapan reformasi birokrasi agar berjalan secara efektif dan efisien. Tujuan akhir yang hendak diraih dalam lima tahun ke depan yakni reformasi birokrasi pemerintah telah beranjak ke tahapan pemerintahan yang berbasis kinerja. Selanjutnya pada tahun 2025 pemerintahan diproyeksi mencapai tatanan pemerintahan yang dinamis.

Untuk mendukung tujuan reformasi birokrasi secara makro, maka diperlukan langkah untuk menekankan isu-isu strategis dan agenda prioritas yang akan dikawal oleh pemerintah. Salah satunya adalah isu ketatalaksanaan yang di dalamnya terdapat proses bisnis birokrasi sederhana, cepat, dan terintegrasi. Terintegrasi dalam artian proses bisnis birokrasi akan dilakukan *review* dan penyempurnaan berkelanjutan.

Ketentuan untuk melakukan *review* dan penyempurnaan proses bisnis pada dasarnya sangat mendukung semangat bahwa suatu proses bisnis yang ideal perlu dilakukan perubahan agar mampu beradaptasi dan kontekstual, sehingga proses bisnis yang dituangkan dalam sebuah rangkaian standar operasional prosedur (SOP) dapat menemukan relevansinya terhadap kebutuhan dan tuntutan lingkungan kerja yang tengah berjalan di pemerintahan. Target dari *review* dan penyempurnaan tersebut adalah meletakkan SOP di dalam tatanan sistem tertinggi dalam setiap aktivitas operasional.

Dalam mewujudkan cita-cita organisasi, perlu adanya dukungan sistem legalitas di internal seperti SOP yang efektif memberikan *guidance* dan kontrol terhadap setiap detil aktivitas, untuk menjaga performa proses bisnis organisasi berjalan secara konsisten. Namun demikian, lebih dari itu, inti dari reformasi birokrasi ketatalaksanaan yang selaras dengan delapan area perubahan adalah bagaimana SOP memiliki prinsip sederhana, transparan, efisien, *cost-effective*, *timeline* atau lini masa yang jelas, dan akuntabel. Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat. Sehingga perlu untuk menetapkan peta proses bisnis dan SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai acuan untuk Pelayanan Publik.

Pengertian SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan. Pelaksanaan *review* SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan. Dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam memberikan pelayanan.

Komponen pemenuhan kebutuhan SOP ini berkaitan dengan sejauh mana organisasi telah memenuhi kebutuhan SOP dalam rangka mengawal sistem kerja. Kebutuhan SOP yang telah dipenuhi oleh organisasi akan bermuara pada kepastian alur kinerja, sehingga menghindarkan organisasi dari *fraud* maupun risiko lain yang berpeluang terjadi.

Indikator evaluasi dari komponen ini meliputi:

- a) Adanya komitmen pimpinan dalam pelaksanaan SOP;
- b) SOP yang mendukung setiap uraian dan struktur jabatan yang ada;
- c) Unit kerja telah memiliki informasi mengenai SOP yang masih perlu disusun dan di kembangkan terkait dengan jabatan yang ada;
- d) SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses keterkaitan hubungan kerja antar sub-sub unit dalam penyelesaian suatu kegiatan.

Substansi merupakan bagian terpenting dari pembuatan alur SOP. Substansi akan menggambarkan secara riil proses kerja di dalam sebuah sistem, yang meliputi ketepatan judul, komprehensivitas langkah-langkah prosedur dan kewenangan yang telah mempertimbangkan risiko kerja, hingga pengesahan oleh pejabat yang berwenang. Indikator evaluasi dari komponen ini terdiri dari:

- a) SOP telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu;
- b) Langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas sehingga para pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan dan hasil yang diharapkan;
- c) Lingkup SOP yang merupakan proses kegiatan, yang memiliki urutan-urutan pengendalian dan waktu tahapan kerja yang logis;

- d) Perbaiki atau revisi terhadap SOP yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e) Tanggung jawab dan wewenang para pelaksana SOP telah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f) Penyusunan SOP telah mempertimbangan kemungkinan risiko yang timbul dalam pelaksanaan suatu penugasan.

Efektivitas SOP dapat diukur dengan sejauh mana ketaatan para pelaku menerapkan ketentuan di dalam setiap *business process*. Efektivitas ketaatan pelaku pada akhirnya berkaitan dengan relevansi SOP untuk tetap dijalankan atau menuntut kebutuhan revisi agar implementasi SOP kontekstual.

Pelaksanaan review SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan.

Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan. Dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam memberikan pelayanan.

Indikator evaluasi dari komponen ini terdiri dari:

- a) Unit kerja sudah menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- b) Penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas;
- c) SOP yang ada masih relevan dan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan;
- d) Pemantauan unit kerja terhadap penerapan SOP oleh para pengguna; dan
- e) Kendala atau hambatan dalam penerapan SOP.

Dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam memberikan pelayanan sesuai dengan Visi dan Misi Wali Kota Banjarbaru yaitu :

**“VISI”**

**“BANJARBARU MAJU, AGAMIS, DAN SEJAHTERA (BANJARBARU JUARA)”**

BANJARBARU JUARA dimaknai sebagai motivasi atau semangat yang mampu menumbuhkan kekuatan dan daya juang sehingga Kota Banjarbaru memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif dengan daerah lainnya.

**“MISI”**

- Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat yang sejahtera dan berakhlak mulia.
- Meningkatkan pembangunan perekonomian daerah yang berkelanjutan dengan kearifan lokal dan tetap menjaga kelestarian lingkungan hidup.
- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah.

Untuk itu, sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan melakukan review penyusunan Standar Operasional Prosedur secara berkala.

## 1.2 TUJUAN

Tujuan dilakukan review penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah :

1. Melakukan perbaikan layanan publik kepada pengguna;
2. Mempercepat pelayanan publik kepada pengguna;
3. Memudahkan pengguna dalam mengakses pelayanan publik yang ada;
4. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada pengguna;
5. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
7. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
8. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
9. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
10. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## 1.3 DASAR HUKUM

Dasar hukum yang melandasi penyelenggaraan penyusunan standar operasional prosedur yaitu :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
3. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru Nomor 188.4/091/Setda/Tahun 2023 Tentang Petugas Verifikasi Data Penyusunan Standar Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru telah melakukan Review secara berkala untuk seluruh Pelayanan Publik yang terkait dengan pelayanan publik. Pelaksanaan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur diikuti oleh 10 (sepuluh) satuan kerja perangkat daerah dan 7 (tujuh) unit pelaksana teknis sebagai penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Dan Perlindungan Anak, Dinas Komunikasi Dan Informatika, Dinas Perumahan Dan Permukiman, Dinas Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan Dan Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja, Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup, Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran, Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan Dan Anak, Unit Pelaksana Teknis Metrologi, Unit Pelaksana Teknis Gudang Transito, Unit Pelaksana Teknis Pasar Bauntung dan Unit Pelaksana Teknis Pasar Ulin Raya.

Review penyelenggaraan penyusunan standar operasional prosedur ini diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam hal pelayanan publik di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru. Diantaranya dengan mempersingkat waktu layanan sehingga sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan.

Pembagian prosedur layanan bagi pengguna yang berbeda akan membantu pelaksanaan layanan serta pengguna juga akan lebih memahami persyaratan dan prosedur apa yang harus dipenuhi untuk menggunakan layanan satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.

Dari hasil review SOP ini diharapkan agar pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 KESIMPULAN**

Secara keseluruhan tiap satuan kerja perangkat daerah sudah melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur tetapi belum optimal dan secara substansi masih perlu ditingkatkan kapasitas pegawai untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam melaksanakan tugas, meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas serta tanggung jawab sehingga mampu melakukan pengelolaan tata laksana lebih optimal dan memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi dan menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur

#### **3.2 SARAN**

Review penyelenggaraan penyusunan standar operasional prosedur ini untuk pelayanan publik di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru perlu dilakukan secara berkala setahun sekali untuk mengevaluasi jalannya kegiatan pelayanan publik sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Kantor : Jl. Panglima Badur No.1 Banjarbaru Kalimantan Top. (0511) 4772589 Fax. (0511) 774269

Banjarbaru, 12 Juni 2023

Nomor : 000.8.3.4 /0437/ ORG  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pendampingan Penyusunan Dokumen  
Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Administrasi Pemerintahan Dan Standar  
Pelayanan (SP) SKPD Tahun 2023

Kepada Yth : 1. Sekretaris DPRD  
2. Kepala BAPPEDA  
3. Kepala DPU & PR  
4. Kepala DISDALDUKKBPMPPA  
5. Kepala DISKOMINFO  
6. Kepala DPP  
7. Kepala DISDAG  
8. Kepala DISPORABUDPAR  
9. Kepala DLH  
10. Kepala SATPOL PP  
11. Kepala UPT Perlindungan Perempuan Dan Anak  
12. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup  
13. Kepala UPT Pemadam Kebakaran  
14. Kepala UPT Metrologi  
15. Kepala UPT Gudang Transito  
16. Kepala UPT Pasar Bauntung  
17. Kepala UPT Pasar Ulin Raya  
Di –  
Banjarbaru

Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Standar Pelayanan (SP) penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan daerah yang bertujuan untuk memberikan pedoman acuan untuk mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan tugas dan fungsi.

Berkenaan hal tersebut di atas, Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru melalui Bagian Organisasi akan melakukan pendampingan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Standar Pelayanan (SP), dengan ini diminta menugaskan PNS / Non PNS berhadir masing – masing membawa laptop dan bahan SOP pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 14 Juni 2023  
Pukul : 09.00 Wita s/d Selesai  
Tempat : Aula Trisakti Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH,  
  
Drs. H. SAID ABDULLAH, M. SI  
NIP. 19650928 199203 1 008

LAMPIRAN :

**PESERTA PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN STANDAR  
PELAYANAN (SP) SKPD TAHUN 2023**

NO.	NAMA SKPD	JUMLAH PESERTA
1.	Sekretariat DPRD	1 Orang
2.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 Orang
3.	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	1 Orang
4.	Dinas DALDUKKBPMPPA	1 Orang
5.	Dinas Komunikasi Dan Informatika	1 Orang
6.	Dinas Perumahan Dan Permukiman	1 Orang
7.	Dinas Perdagangan	1 Orang
8.	Dinas Lingkungan Hidup	1 Orang
9.	Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata	1 Orang
10.	Satuan Polisi Pamong Praja	1 Orang
11.	UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	1 Orang
12.	UPT Pemadam Kebakaran	1 Orang
13.	UPT Perlindungan Perempuan Dan Anak	1 Orang
14.	UPT Metrologi	1 Orang
15.	UPT Gudang Transito	1 Orang
16.	UPT Pasar Bauntung	1 Orang
17.	UPT Pasar Ulin Raya	1 Orang

SEKRETARIS DAERAH,  
  
Des. H. SAID ABDULLAH, M. Si  
NIP. 19650928 199203 1 008

**JADWAL PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN STANDAR PELAYANAN  
(SP) SKPD TAHUN 2023**

<b>NO.</b>	<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>PUKUL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	RABU, 14 JUNI 2023	09.00 WITA – 09.30 WITA	PEMBUKAAN
		09.30 WITA – 12.00 WITA	PENGARAHAN MATERI
		12.00 WITA – 13.00 WITA	ISHOMA
		13.00 WITA – 15.00 WITA	PRAKTEK PEMBUATAN SOP
		15.00 WITA	PENUTUPAN



# PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DAERAH

Alamat Kantor : J. Panglima Besar No.1 Banjarbaru Kalimantan Telp. (0511) 4772588 Fax. (0511) 774289

Banjarbaru, 31 Juli 2023

Nomor : 000.8.3.4/ / ORG  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permintaan Dokumen Standar  
Operasional Prosedur (SOP)  
Administrasi Pemerintahan dan Standar  
Pelayanan (SP) Tahun 2023

Yth.  
**(DAFTAR TERLAMPIR)**

di -  
Banjarbaru

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, bahwa setiap instansi pemerintah diwajibkan menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dimana SOP dan SP berfungsi sebagai panduan kerja sebagai dasar hukum dan pedoman disiplin kerja. Bagian Organisasi Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana telah melaksanakan Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) ke 10 (sepuluh) SKPD dan 7 (tujuh) UPT lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru pada Tanggal 14 Juni 2023.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka diminta SKPD (format terlampir) untuk mengumpulkan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru paling lambat tanggal **14 Agustus 2023**.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH,  
  
Drs. H. SAID ABDULLAH, M. Si  
NIR. 49650928 199203 1 008

**DAFTAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PENDAMPINGAN PENYUSUNAN  
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DAN STANDAR PELAYANAN (SP) TAHUN 2023**

<b>NO</b>	<b>NAMA SKPD</b>
1.	Sekretariat DPRD
2.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3.	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
4.	Dinas DALDUKKBPMPPA
5.	Dinas Komunikasi Dan Informatika
6.	Dinas Perumahan Dan Permukiman
7.	Dinas Perdagangan
8.	Dinas Lingkungan Hidup
9.	Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata
10.	Satuan Polisi Pamong Praja
11.	UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
12.	UPT Pemadam Kebakaran
13.	UPT Perlindungan Perempuan Dan Anak
14.	UPT Metrologi
15.	UPT Gudang Transito
16.	UPT Pasar Bauntung
17.	UPT Pasar Ulin Raya

SEKRETARIS DAERAH,  
  
Drs. H. SAIF ABDULLAH, M. SI  
NIR. 19650928 199203 1 008

