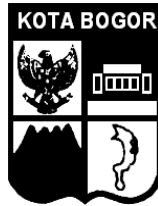


**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**



**SALINAN**

**TAHUN 2012 NOMOR 13 SERI E**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 33 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, telah ditetapkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kota Bogor;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas dan terukur, serta sesuai dengan perkembangan regulasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2006 sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bogor 2010-2014 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 3 Seri E);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Unit Organisasi Layanan Internal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

7. Unit Organisasi Layanan Eksternal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.
8. Unit Organisasi Layanan Campuran adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
9. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.
12. SOP Administratif adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
13. SOP teknis adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis.
14. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
15. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
16. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
17. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
18. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

19. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit lini SKPD yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
20. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh SKPD.
21. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT**

### **Bagian Kesatu Maksud**

#### **Pasal 2**

Pedoman Penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### **Bagian Kedua Tujuan**

#### **Pasal 3**

Pedoman Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

- a. membantu setiap unit kerja yang terkecil agar memiliki SOP;
- b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;

- c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### **Bagian Ketiga Manfaat**

#### **Pasal 4**

Manfaat SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah:

- 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 efektivitas 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 5**

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

## **BAB IV PRINSIP**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 6**

Prinsip-prinsip penyusunan SOP terdiri atas:

- a. Prinsip Penyusunan SOP; dan
- b. Prinsip Pelaksanaan SOP.

### **Bagian Kedua Prinsip Penyusunan**

#### **Pasal 7**

Prinsip Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah:

- a. kemudahan dan kejelasan yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
- b. efisiensi dan efektivitas yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran yaitu keluaran 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 peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. berorientasi pada pengguna yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;



- g. kepatuhan hukum yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; 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.

### **Bagian Ketiga** **Prinsip Pelaksanaan**

#### **Pasal 8**

Prinsip Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b adalah:

- 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 pelaksanaan 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 seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

## **BAB V TATA CARA PENYUSUNAN**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 9**

Jenis SOP terdiri dari:

- a. SOP Teknis digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan
- b. SOP Administrasi digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### **Bagian Kedua Dokumen**

#### **Pasal 10**

Dokumen SOP memuat:

- a. halaman judul (*cover*) yang memuat:
  1. lambang daerah;
  2. judul dokumen SOP pada SKPD;
  3. tahun pembuatan;
  4. alamat instansi; dan
  5. informasi lain yang diperlukan.
- b. lembar pengesahan dokumen SOP yang merupakan Keputusan Pimpinan SKPD tentang Penetapan Dokumen SOP yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD;
- c. daftar isi dokumen SOP;
- d. penjelasan singkat kegunaan.

## **Pasal 11**

Penyusunan SOP dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing SKPD yang terdiri atas:

- a. SOP 1 yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat:
  1. nama SOP;
  2. SKPD;
  3. nomor dokumen;
  4. tanggal pembuatan;
  5. tanggal revisi;
  6. tanggal efektif;
  7. pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
  8. dasar hukum;
  9. keterkaitan;
  10. peringatan;
  11. kualifikasi personil;
  12. peralatan perlengkapan; dan
  13. pencatatan dan pendataan.
- b. SOP 2 merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

## **BAB VI TAHAPAN**

### **Pasal 12**

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pada masing-masing SKPD.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan SOP;
- c. analisis kebutuhan SOP;
- d. penulisan SOP;
- e. verifikasi dan uji coba SOP;
- f. pelaksanaan;
- g. sosialisasi;
- h. pelatihan dan pemahaman; dan
- i. monitoring dan evaluasi.

## **BAB VII**

### **PERSIAPAN PENYUSUNAN SOP**

#### **Pasal 13**

- (1) Persiapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, serta menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dan mempunyai tugas melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala unit kerja yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan sebagai Ketua;
  - b. Kepala Sub Bagian yang membidangi penyusunan SOP pada unit kerja yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan sebagai Sekretaris;
  - c. Sekretaris SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor sebagai Anggota.
- (4) Pada tingkat SKPD dibentuk Tim Penyusun Rancangan SOP yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

## **BAB VIII IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

### **Pasal 14**

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu kepada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

## **BAB IX ANALISIS KEBUTUHAN SOP**

### **Pasal 15**

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dijadikan sebagai bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB X PENULISAN SOP**

### **Bagian Kesatu Dasar**

### **Pasal 16**

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

## **Bagian Kedua Syarat dan Kriteria**

### **Pasal 17**

- (1) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
  - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Jenis kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan SOP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan keluaran (*output*) tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

## **Bagian Ketiga Bentuk dan Format**

### **Pasal 18**

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis, dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Keempat Penyusun**

### **Pasal 19**

- (1) Penyusunan SOP dilaksanakan pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.

## **BAB XI VERIFIKASI DAN UJI COBA**

### **Pasal 20**

- (1) Rancangan SOP yang disusun oleh SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terlebih dahulu dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani SOP.
- (3) Terhadap Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh SKPD yang bersangkutan dengan disaksikan oleh kepala SKPD.

### **Pasal 21**

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan dilakukan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Walikota.

## **BAB XII PELAKSANAAN**

### **Pasal 22**

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba, dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

## **BAB XIII SOSIALISASI**

### **Pasal 23**

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

## **BAB XIV PELATIHAN DAN PEMAHAMAN**

### **Pasal 24**

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

## **BAB XV MONITORING DAN EVALUASI**

### **Bagian Kesatu Monitoring**

### **Pasal 25**

Kepala SKPD penyelenggara kegiatan wajib melakukan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf i terhadap pelaksanaan SOP.

### **Bagian Kedua Evaluasi**

### **Pasal 26**

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP yang dilakukan setiap akhir tahun.



- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala SKPD dandikoordinasikan dengan unit kerja yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan.

## **BAB XVI PENGAWASAN PELAKSANAAN**

### **Pasal 27**

Kepala SKPD secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.

## **BAB XVII PENINJAUAN KEMBALI DAN PENYEMPURNAAN SOP**

### **Pasal 28**

- (1) Terhadap SOP yang telah dilaksanakan perlu dilakukan peninjauan kembali paling sedikit 2 (dua) tahun sekali untuk diadakan penyempurnaan.
- (2) Peninjauan kembali SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penyusun SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).
- (3) SOP yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB XVIII PELAPORAN**

### **Pasal 29**

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Walikota.

- (2) Hasil pelaksanaan SOP Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur.

## **BAB XIX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kota Bogor, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 2 Oktober 2012

**WALIKOTA BOGOR,**  
**ttd.**  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 2 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**AIM HALIM HERMANA**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2012 NOMOR 13 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR**  
**Kepala Bagian Hukum,**

**BORIS DERURASMAN**