



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 18-A TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal serta melaksanakan reformasi birokrasi di Pemerintah Kota Surakarta, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surakarta tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara . . .

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaraan Daerah Kota Surakarta Nomor 17);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kota adalah Kota Surakarta.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Surakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
5. Walikota adalah Walikota Surakarta.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
10. Unit pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
15. 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.
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi,

membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
20. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. kejelasan dan kemudahan;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. kepatuhan hukum; dan
- g. kepastian hukum.

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur,

kualifikasi . . .

kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan pimpinan SKPD.

BAB III JENIS SOP

Pasal 4

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP Teknis
- b. SOP Administratif

Pasal 5

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

BAB IV TAHAPAN

Pasal 6

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (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 ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V
PERSIAPAN

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak lanjut dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.

BAB VI
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada 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 VII
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 10

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 11

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format

Pasal 12

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

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 13

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.

- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 15

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Pimpinan SKPD yang ditandatangani Pimpinan SKPD.

BAB X PELAKSANAAN

Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB XI SOSIALISASI

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XII PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 18

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 20

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 11

ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

BAB XIV PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 21

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XV PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 22

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) *Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)* dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan SKPD.

BAB XVI PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Kota Surakarta dilaporkan kepada Gubernur Jawa Tengah serta Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

SOP pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kota Surakarta diatur tersendiri dengan berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25 . . .

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 19 Agustus 2014

WALIKOTA SURAKARTA,


FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 19 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,


BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 49

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 18-A TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SURAKARTA

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

1) Ketua: Pimpinan SKPD

2) Sekretaris: Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan SKPD.

3) Anggota: Pejabat struktural di lingkup SKPD dan UPT.

4) Tim Teknis

Tim teknis dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

2) Tugas Tim antara lain:

a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;

b) mengumpulkan data dan informasi;

c) melakukan analisis prosedur;

d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;

e) mengkoordinasikan uji coba SOP;

f) melakukan sosialisasi SOP;

g) mengawal pelaksanaan SOP;

h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;

i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan

j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain:

a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;

b) melakukan riview dan pengujian;

c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;

d) menyusun SOP; dan

e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.

b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.

c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

d. Tim menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
- 5) mempunyai output yang jelas.

b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:

- 1) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
- 2) peraturan perundang-undangan;
- 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
- 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP, sebagaimana format berikut ini.

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SKPD

Unit kerja: eselon terendah

No	Tupoksi	Kegiatan/Judul SOP	Hasil kegiatan
			Produk/barang atau kegiatan

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana format berikut ini.

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP.

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP.

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan

a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

- 1) penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP:

- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDIYATMO


LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR 18-A TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

<p>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SKPD</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>.....Alamat kantor SKPD.....</p>	<p>→ Identitas Instansi</p> <p>→ Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan</p>
---	--

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SKPD	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Pengesahan :	
	Disahkan Oleh : KEPALA SKPD <u>NAMA</u> Pangkat NIP.	
Unit Kerja	Nama SOP :	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 2.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
.....	1. 2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. 2.		

• Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, 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 distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional 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 resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin 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

0

(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari 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 Kepala SKPD

3. Kegiatan / Uraian Prosedur

No	Kegiatan / Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana ...	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								



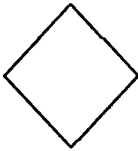

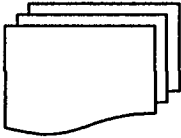
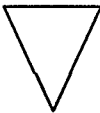
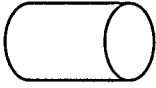


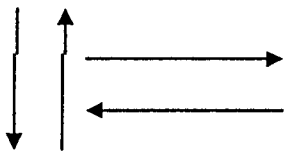
• Cara Pengisian:

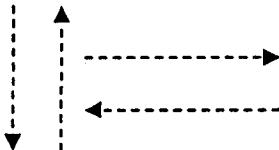
(1)	Kegiatan / Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> 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 sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki.

5. Penomoran Standar Operasional Prosedur

Penomoran standar operasional prosedur dengan urutan sebagai berikut:

- a. Singkatan/Akronim nama SKPD
- b. Singkatan/Akronim unit kerja dibawahnya sampai dengan eselon terendah
- c. Nomor standar operasional prosedur.

Contoh:

- 1) BAG_ORPEG/ SBG_TALAK/1

Penjelasan: Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Subbag Ketatalaksanaan, SOP nomor 1.

- 2) DPPKA/BID_DAFDADOK/SKI_DAFDA/3

Penjelasan: Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi, Seksi Pendaftaran dan Pendataan, SOP nomor 3.

- 3) BAPPEDA/BID_SOSBUD/SBD_KESRA/12

Penjelasan: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bidang Sosial Budaya, Subbidang Kesejahteraan Rakyat, SOP nomor 12.

- 4) KEC_JEBRES/SEKRET/SKI_PEP/7

Penjelasan: Kecamatan Jebres, Sekretariat, Seksi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, SOP Nomor 7.

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDIYATMO

