



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintah 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 Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Probolinggo.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
7. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

8. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
10. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
11. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
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 SOP.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penyusunan SOP 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) Penyusunan SOP bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah 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 penyusunan SOP dalam Peraturan ini 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 efektifitas 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 4

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah.

BAB IV

PRINSIP

Pasal 5

- (1) Prinsip 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 SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;

- b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit;
 - c. keselarasan, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (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 SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 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 harus terbuka terhadap penyempurnaan-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, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V
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 ini.

BAB VI
PERSIAPAN
Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak 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.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim pada tingkat Daerah meliputi :
 1. Ketua : Sekretaris Daerah
 2. Wakil Ketua : Asisten Administrasi
 3. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi
 4. Anggota : Tim Teknis yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
 - b. Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja, sebagaimana tersebut pada angka 1 huruf a Lampiran I Peraturan ini.
- (4) Tim pada tingkat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibentuk oleh Kepala SKPD.

BAB VII
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi serta uraian jabatan yang ada pada masing-masing 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 VIII
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB IX
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 12

- (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 13

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

Bagian Keempat
Penyusunan

Pasal 14

- (1) Setiap satuan kerja/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah 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 materi SOP lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggungjawab SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Penyusunan SOP lingkup SKPD/Unit Kerja menjadi tanggungjawab Kepala SKPD/Unit kerja.
- (5) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Kantor, UPT dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (7) Proses penyusunan SOP pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Sub Bagian yang membidangi Ketatausahaan.

BAB X
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 15

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diverifikasi.
- (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.

BAB XI PENGESAHAN

Pasal 16

- (1) Rancangan SOP di lingkup SKPD/Unit Kerja yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) Rancangan SOP lingkup Daerah/lintas SKPD yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP disahkan oleh Sekretaris Daerah

BAB XII PELAKSANAAN

Pasal 17

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 XIII SOSIALISASI

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XIV PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 19

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 XV
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 21

- (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 berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB XVI

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 22

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

BAB XVII

PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 23

- (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 Walikota.

BAB XVIII
PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Walikota paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 30 Juni 2012

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 30 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 19570425 198410 1 001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 19660817 199203 1 016

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan

a. Membentuk Tim pada tingkat SKPD dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a. Ketua: Sekretaris Komponen;
- b. Koordinator masing-masing SKPD;
- c. Sekretaris: Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
- d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.

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 ujicoba 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 *review* 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.

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 contoh dibawah 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 PROBOLINGGO,

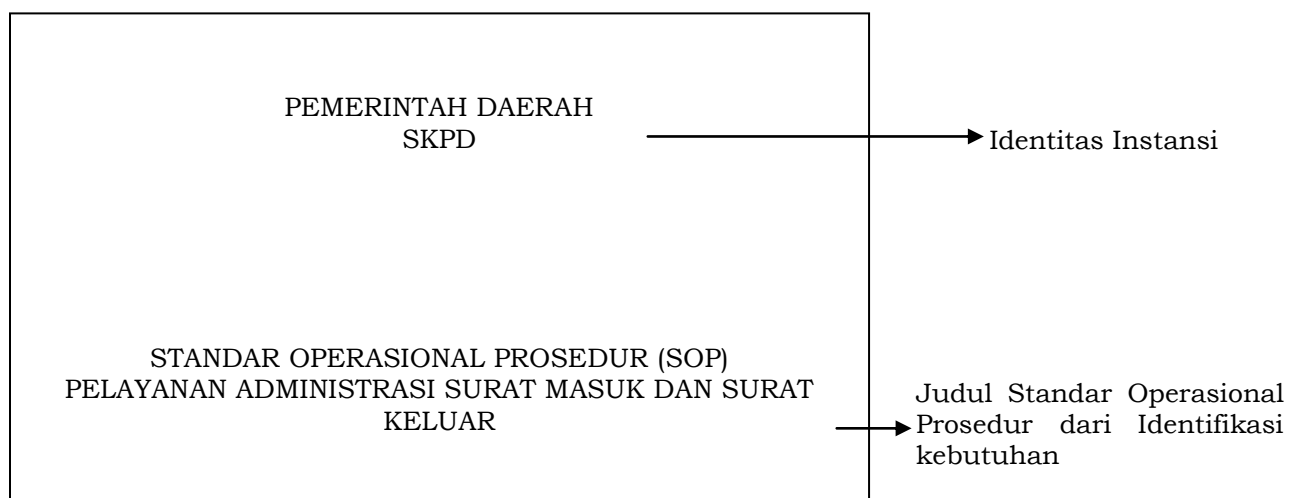
Ttd,

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 13 TAHUN 2012
TANGGAL : 30 Juni 2012

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Logo Pemerintah Daerah </div> <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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
(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. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy r/Klk pn	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

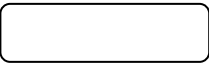

- Cara Pengisian:

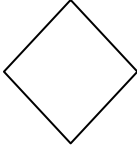

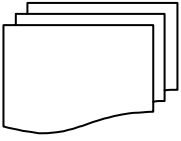
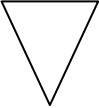


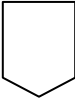
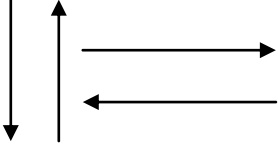
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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
1	2	3
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.

1	2	3
	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.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

H.M. BUCHORI

