



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 161 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, dan dalam rangka optimalisasi serta memberikan kemudahan dan diterapkan dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah, diperlukan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bandung tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang ...

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.

6. Perangkat ...

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Pedoman/Acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
10. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
13. 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.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.

15. Penyempurnaan ...

15. 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.
16. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
17. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP AP, 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, adalah prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, adalah SOP AP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, adalah SOP AP yang dibuat selaras dengan SOP AP lain yang terkait.

(4) Prinsip ...

- (4) Prinsip keterukunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, adalah meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, adalah prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f, adalah bahwa SOP AP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, adalah bahwa SOP AP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 4

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 5

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu:

- a. agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. optimalisasi ...

- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 6

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan 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;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III
JENIS SOP AP
Pasal 7

Jenis SOP AP meliputi:

- a. SOP teknis;
- b. SOP administratif.

Pasal 8

- (1) SOP teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 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
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9

- (1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan 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 ...

- h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 10

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk Tim Penyusun, pembekalan Tim Penyusun, penyusunan rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tingkat Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Tim Penyusun tingkat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga

Identifikasi Kebutuhan

Pasal 11

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, untuk masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Perangkat Daerah dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian ...

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan SOP AP

Pasal 12

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima
Penulisan SOP AP

Paragraf 1

Dasar

Pasal 13

Penulisan SOP AP harus mengacu pada format nama dan kode nomor SOP AP.

Paragraf 2

Syarat dan Kriteria

Pasal 14

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

Paragraf ...

Paragraf 3
Bentuk dan Format
Pasal 15

SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.

Paragraf 4
Penyusunan
Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan pada masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja melakukan penyusunan SOP AP.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai mengenai format nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Verifikasi dan Uji Coba
Pasal 18

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan 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 uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
- (5) Uji coba yang bersifat lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah secara berjenjang pada pelaksana pekerjaan ditingkat Perangkat Daerah.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Pengesahan dan Penetapan
Pasal 19

- (1) SOP AP lingkup Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP AP lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SOP AP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 20

Untuk menjamin pelaksanaan SOP AP dan adanya kepastian hukum, SOP yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan

Pasal 21

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba 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 dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan lainnya dalam organisasi pada Perangkat Daerah dan tingkat organisasi Pemerintah Daerah.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh
Pelatihan dan Pemahaman
Pasal 23

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

Bagian Kesebelas
Monitoring dan Evaluasi
Paragraf 1
Monitoring
Pasal 24

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pola pelaksanaan kegiatan melalui diskusi kelompok kerja.

Paragraf 2
Evaluasi
Pasal 25

- (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 16 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah yang membidangi organisasi.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 26

- (1) Pengawasan dalam pelaksanaan SOP AP secara melekat dan terus menerus dilakukan oleh atasan langsung.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap triwulan.

BAB VI
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP
Pasal 27

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang dilakukan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (3) Dalam hal adanya kebutuhan perubahan SOP AP yang tidak sesuai dengan kondisi pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan kaji ulang sesuai kebutuhan.
- (4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 28

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) semester.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat setiap 1 (satu) tahun pada akhir bulan Maret.

BAB VIII ...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Januari 2017

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

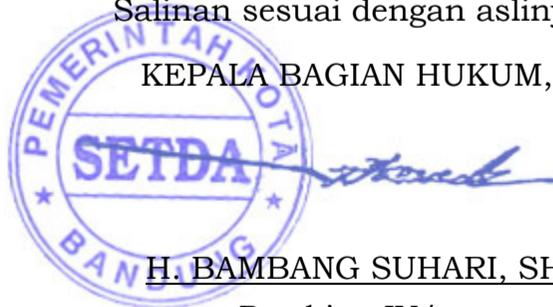
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina IV/a

NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 161 TAHUN 2017

TANGGAL : 26 JANUARI 2017

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya:

1) Tim pada tingkat Daerah sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Ketua : Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- b) Sekretaris : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- c) Anggota : Para Sekretaris Perangkat Daerah.
- d) Anggota Kesekretariatan : Pelaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung.

2) Tim pada Perangkat Daerah terdiri paling sedikit:

- a) Ketua: Pimpinan Perangkat Daerah
- b) Sekretaris : Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- c) Anggota : Unsur pejabat struktural pada Perangkat Daerah.

3) 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 SOP;
dan
- j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

4) Kewenangan Tim antara lain:

- a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b) melakukan *review* dan pengujian;

c) melakukan ...

- c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d) menyusun SOP;
- e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk *direview*;
- f) memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim;
- g) seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan;
- h) Tim menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP.

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

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada Susunan Organisasi Tata Kerja, 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 dibuatkan SOP 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
- 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

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

IDENTTIFIKASI ...

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH

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 ...

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 di setiap 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.

Evaluasi ...

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.

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina IV/a

NIP. 19650715 198603 1 027

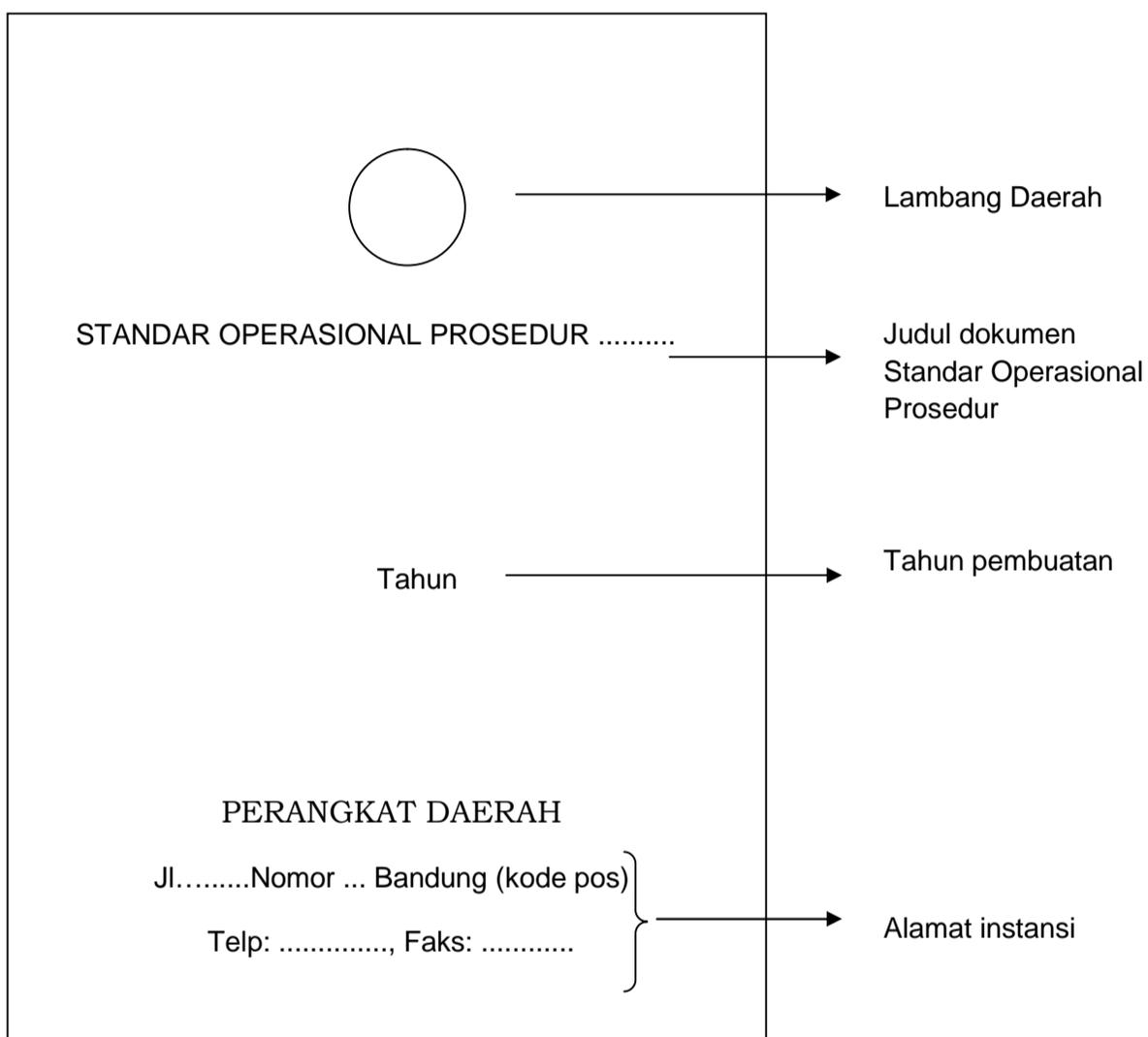
LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 161 TAHUN 2017

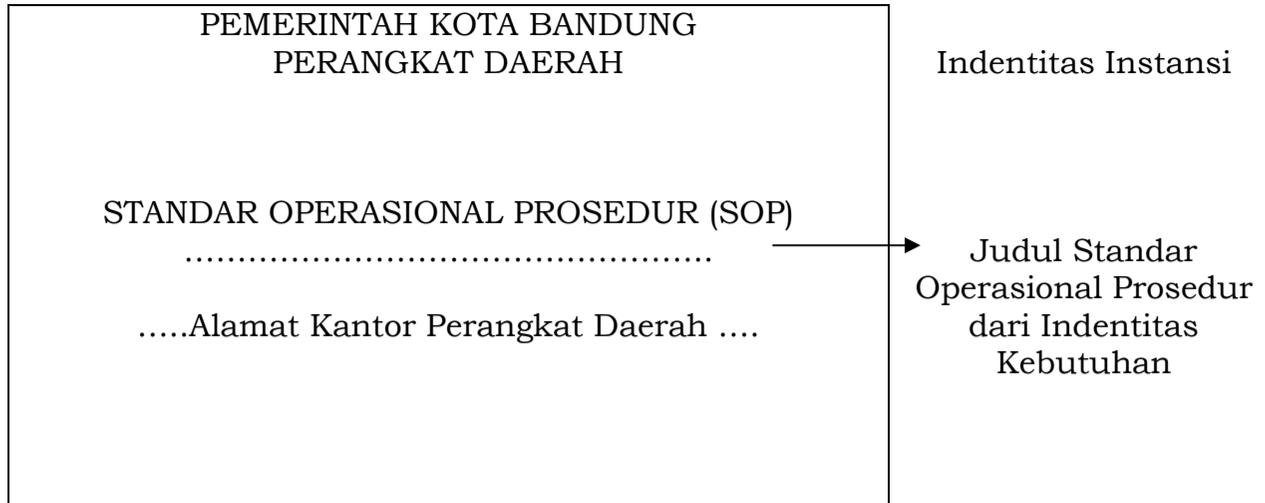
TANGGAL : 25 JANUARI 2017

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> Logo Pemerintah Daerah </div>	NOMOR SOP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	TGL PEMBUATAN
	TGL REVISI
	TGL PENGESAHAN
	DISAHKAN OLEH
NAMA SOP	PEMBUAT LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM: 1. 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. 2.
KETERKAITAN: 1. 2.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1..... 2.....
PERINGATAN: 1. 2.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. 2.

Cara Pengisian

(1)	Logo dan Nama Perangkat Daerah /Satuan Kerja	Diisi dengan nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
(2)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur.
(3)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal Pengesahan Standar Operasional Prosedur.

(4)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi.
(5)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku.
(6)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan.
(7)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan.
(8)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur.
(9)	Kualifikasi pelaksanaan	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
(10)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
(11)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(12)	Peringatan	Diisi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur 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, di jelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(13)	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.
(14)	Uraian Prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.
(15)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas.
(16)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(17)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.

(18)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(19)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala Perangkat Daerah.

3. Uraian Prosedur

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

- Cara Pengisian:

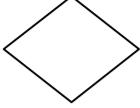
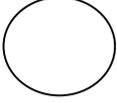
(1)	Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari aktivitas dimulainya kegiatan di sebelah kiri.
(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 symbol 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 dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

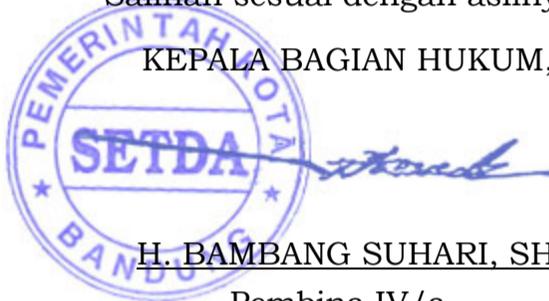
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina IV/a

NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 161 TAHUN 2017
TANGGAL : 25 JANUARI 2017

TATA URUTAN PENOMORAN STANDAR OPERASIONAL

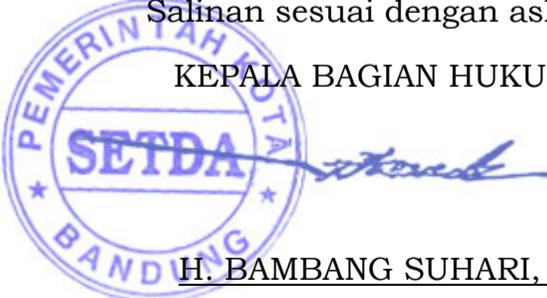
- I. Untuk Perangkat Daerah Penomoran standar operasional prosedur dengan urutan sebagai berikut:
- Nomor Organisasi Perangkat Daerah (.)
 - Nomor Perangkat Daerah (.)
 - Nomor unit kerja sampai dengan eselon terendah (.)
 - Nomor standar operasional prosedur (/)
 - Tahun Pembuatan (-).
- II. Untuk Kelurahan Penomoran standar operasional prosedur dengan urutan sebagai berikut:
- Nomor Organisasi Perangkat Daerah (.)
 - Nomor Kecamatan (.)
 - Nomor Kelurahan (.)
 - Nomor unit kerja sampai dengan eselon terendah (.)
 - Nomor standar operasional prosedur (/)
 - Tahun Pembuatan (-).

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina IV/a

NIP. 19650715 198603 1 027