



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- 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 Pariaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pariaman tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

Memutuskan:

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

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pariaman.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota 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 penerapan 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 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.

## BAB II PRINSIP

### Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

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

### Pasal 3

- (1) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undang
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

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 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 dan pemahaman; dan
  - i. monitoring dan evaluasi.
- (2) Tahapan Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan 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 Walikota.

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 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 Walikota.

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 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 format, nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 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 Walikota.

### 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 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

### PENGAJIAN 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 Walikota.

## BAB VII

### PELAPORAN

#### Pasal 28

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan Pariaman,  
pada tanggal 3 Mei 2018  
WALIKOTA PARIAMAN,

d.t.o.

MUKHLIS. R

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 3 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

d.t.o.

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 NOMOR 13

LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR : 13 TAHUN 2018  
TANGGAL : 3 Mei 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PARIAMAN

#### TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

##### 1. Persiapan

###### a. Membentuk Tim dan kelengkapannya:

- 1) Tim pada tingkat Daerah sekurang-kurangnya meliputi:
  - a) Ketua : Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Pariaman
  - b) Sekretaris: Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Pariaman
  - c) Anggota : Para Sekretaris Perangkat Daerah.
  - d) Anggota Kesekretariatan : Pelaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pariaman
- 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 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:

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 uji coba 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.

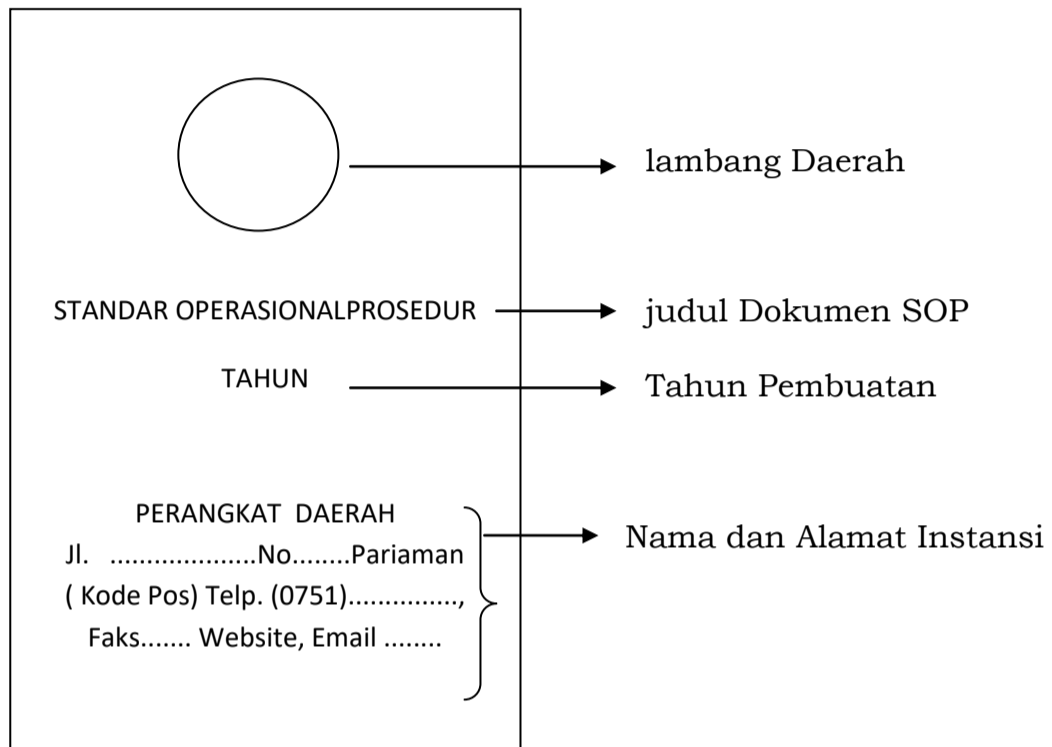
WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS. R

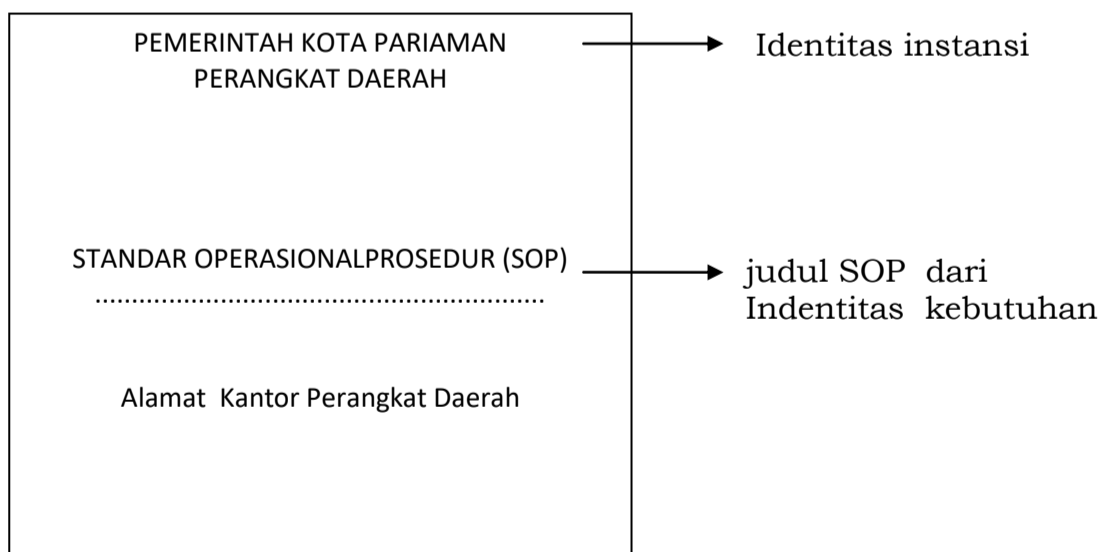
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
 NOMOR : 13 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 3 Mei 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA PARIAMAN

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Logo Pemerintah Daerah</p> </div> <p>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.....	1. ....
2. ....	2. ....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksana-kan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya</li> </ul>
(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 Perangkat Daerah

#### URAIAN DAN PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PLKS 1	PLKS 2	PLKS 3	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
I	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. Simbo-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:

<b>SIMBOL</b>	<b>Sebutan</b>	<b>DEFINISI</b>
	Terminator/Kapsul	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Kotak/Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Ketupat/Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Segi lima/Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Anak panah/Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS. R