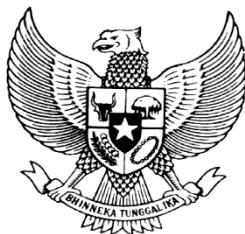


SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BATU
NOMOR 53 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, serta guna optimalisasi dan memberikan kemudahan dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum Pemerintah Daerah yang terintegritas dan berkesinambungan, perlu mengganti Peraturan Wali Kota Batu Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
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 AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP AP.
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 AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

16. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.

BAB II PRINSIP SOP AP

Pasal 2

- (1) Prinsip SOP AP terdiri atas:
 - a. Prinsip penyusunan SOP AP; dan
 - b. Prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. Kemudahan dan kejelasan, prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur;
 - b. Efisiensi dan efektivitas, prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. Keselarasan, prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Keterukuran, *Output* dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis, prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. Kepatuhan hukum, prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. Kepastian hukum, prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

- (3) Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. Konsisten, SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. Komitmen, SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. Perbaikan berkelanjutan, pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar efisien dan efektif;
 - d. Mengikat, SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. Seluruh unsur memiliki peran penting, seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - f. Terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan dan Sasaran

Pasal 3

- (1) Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah 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 sesuai dengan tugas dan fungsi aparat pemerintah;
- (2) Sasaran Peraturan Wali Kota ini yang diharapkan dapat dicapai adalah:
- a. Setiap SKPD sampai pada unit kerja terendah memiliki SOP AP -nya masing-masing;
 - b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP AP adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparat dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparat atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparat dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparat menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparat cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- h. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dan beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- i. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- j. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- k. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- l. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- m. membantu memberikan informasi yang dapat diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB IV

JENIS, FORMAT DAN DOKUMEN SOP AP

Pasal 5

Jenis SOP AP terdiri atas:

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

Pasal 6

Format SOP AP dikategorikan sebagai berikut:

- a. Langkah Sederhana (*Simple Steps*);
- b. Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*);
- c. Grafik (*Graphic*); dan
- d. Diagram Alir (*Flowcharts*).

Pasal 7

Dokumen SOP AP meliputi:

- a. Unsur Dokumentasi; dan
- b. Unsur Prosedur.

Pasal 8

Uraian mengenai Jenis, Format dan Dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V 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 AP;
 - c. analisis kebutuhan SOP AP;
 - d. penulisan SOP AP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP AP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 10

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. Membentuk Tim Penyusun;

- b. Pembekalan Tim Penyusun; dan
- c. Penyusunan rencana tindak dan sosialisasi.

Pasal 11

Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

- a. Tim Penyusun tingkat Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
- b. Tim Penyusun Tingkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Identifikasi Kebutuhan

Pasal 12

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP AP 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 AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Perangkat Daerah dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP AP.

Bagian Keempat Analisis Kebutuhan SOP AP

Pasal 13

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP AP yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima
Penulisan SOP AP

Paragraf 1
Dasar

Pasal 14

Penulisan SOP AP harus mengacu pada format nama dan Kode Nomor SOP AP.

Paragraf 2
Syarat dan Kriteria

Pasal 15

- (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 AP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP AP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatan dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan *output* tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3
Bentuk dan Format

Pasal 16

SOP AP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis, dan diagram alur.

Paragraf 4
Penyusunan

Pasal 17

- (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 AP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Ketentuan mengenai format Nama dan Kode Nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 19

- (1) Rancangan SOP AP 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 AP.
- (3) Rancangan SOP AP 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 di tingkat Perangkat Daerah.

Bagian Ketujuh Pengesahan dan Penetapan

Pasal 20

- (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 21

Untuk menjamin pelaksanaan SOP AP dan adanya kepastian hukum, SOP AP yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dan Pasal 20 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Pelaksanaan

Pasal 22

Syarat pelaksanaan SOP AP 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 di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kesembilan Sosialisasi

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan pengaturan lainnya dalam organisasi pada Perangkat Daerah dan tingkat organisasi Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh
Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 24

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 25

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, atau diskusi kelompok kerja.

Paragraf 2
Evaluasi

Pasal 26

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP AP dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah yang membidangi organisasi.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 27

- (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 VII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

Pasal 28

- (1) SOP AP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit 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 AP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 29

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batu setiap 1 (satu) semester.

- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Jawa Timur setiap 1 (satu) tahun.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada Saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Batu Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2021 Nomor 2/D) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 9 Juli 2021
WALI KOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 9 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2021 NOMOR **53/E**

JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN SOP AP

A. JENIS SOP AP

SOP AP dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:

1. SOP AP TEKNIS

SOP AP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP AP Teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim Kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP AP Teknis digunakan dalam bidang yang bersifat teknis seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain.

Dalam Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP AP teknis dapat diterapkan pada bidang-bidang antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

Contoh SOP AP Teknis adalah: SOP AP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP AP Perakitan Kendaraan, SOP AP Pengagendaan Surat dan SOP AP Pemberian Disposisi.

2. SOP AP ADMINISTRATIF

SOP AP Administratif adalah prosedur standar yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

SOP AP Administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP AP Administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang

lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam lingkup mikro, SOP AP Administratif disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai level unit organisasi yang paling kecil sampai pada level organisasi secara utuh, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP AP Administrasi adalah: SOP AP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP AP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP AP Penanganan Surat Masuk dan SOP AP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

B. FORMAT SOP AP Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP AP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah:

- 1) Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- 2) Berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- 3) Siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP AP; dan
- 4) Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP AP ini.

Format terbaik SOP AP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi dalam implementasi SOP AP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP AP.

Format SOP AP dapat berbentuk:

1. Langkah Sederhana (*Simple Steps*)

Simple Steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. Format SOP AP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam Simple Steps ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

2. Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini merupakan pengembangan dari Simple Steps. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam Hierarchical Steps langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah terperinci.

3. Grafik (*Graphic*)

Format Grafik (*Graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan kedalam sub-sub proses

yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Salah satu varian dari SOP AP format ini adalah SOP AP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

4. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP AP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

C. DOKUMEN SOP AP

Secara umum dokumen SOP AP selalu dikaitkan dengan format SOP AP. Format SOP AP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP AP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP AP adalah tujuan dibuatnya SOP AP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP AP berbeda maka format SOP AP nya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP AP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP AP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP AP merupakan unsur inti dari SOP AP yang terdiri dari Identitas SOP AP dan Prosedur SOP AP. Identitas SOP AP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP AP, sedangkan Prosedur SOP AP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Dokumen SOP AP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP AP merupakan unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.

Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

a. Halaman Judul (Cover)

Halaman Judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Tahun Pembuatan; dan
- Informasi lain yang diperlukan.

Halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

b. Keputusan Wali Kota

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggungjawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan dalam bentuk Keputusan Wali Kota tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan; Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP AP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup : Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Defenisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa defenisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

e. *Standard Operating Procedures*

Bagian ini adalah bagian inti dari dokumen SOP AP. Untuk memudahkan implementasinya, sebaiknya SOP AP dibagi kedalam klasifikasi tertentu, sesuai dengan kebutuhan instansi.

D. PENETAPAN DOKUMEN SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi/satuan/unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan organisasi. Prosedur penetapan dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP AP level Unit Kerja dan/atau UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP AP level Organisasi untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP AP Organisasi secara berjenjang;

- b. Tim Penyusun SOP AP level Organisasi menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasikan dari Rancangan Dokumen SOP AP level Unit Kerja dan/atau UPT secara berjenjang disampaikan kepada Tim Tingkat Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - c. Tim Tingkat Daerah mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan;
 - d. Kepala Daerah menetapkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - e. Pimpinan Unit Kerja menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

WALI KOTA BATU,

ttd

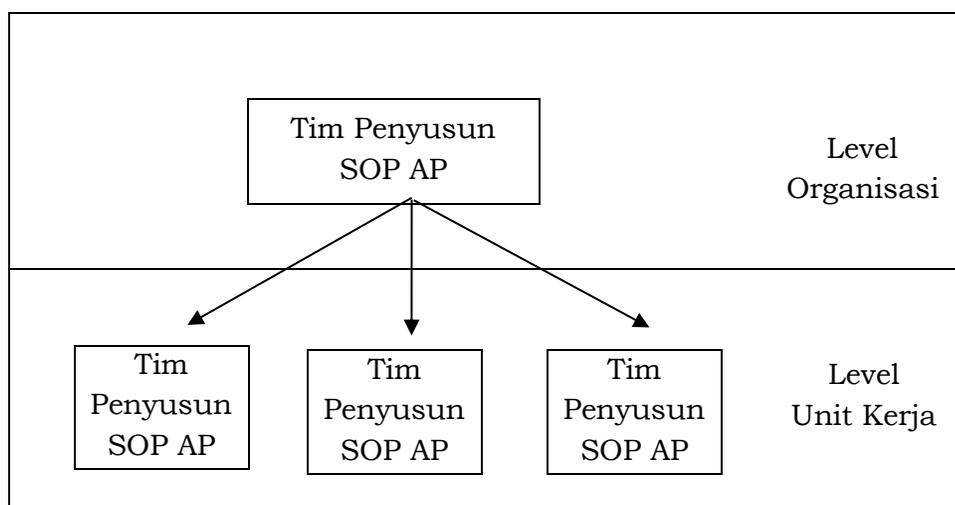
DEWANTI RUMPOKO

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

1. Persiapan

Membentuk Tim dan kelengkapannya:

- 1) Tim pada tingkat Daerah terdiri:
 - a. Ketua : Sekretariat Daerah Kota Batu.
 - b. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batu.
 - c. Anggota :
 1. Para Sekretaris Perangkat Daerah;
 2. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi;
 - d. Anggota : Pelaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Kesekretariatan Daerah Kota Batu;
- 2) Tim pada Perangkat Daerah terdiri:
 - a. Ketua : Pimpinan Perangkat Daerah
 - b. 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 AP;
 - b. mengumpulkan data dan informasi;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP AP;
 - e. mengkoordinasikan ujicoba SOP AP;
 - f. melakukan sosialisasi SOP AP;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP AP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP; dan
 - j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP AP.

- 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 AP;
 - 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 AP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan; dan
 - h. Tim menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah tentang kegiatan penyusunan SOP AP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP AP.

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP:
 - 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 AP mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) mempunyai *output* yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP AP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - 2) ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan organisasi; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP AP, sebagaimana format berikut ini:

IDENTIFIKASI JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AP
SKPD
DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH

Unit kerja :
Nama jabatan :

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP AP
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

Kolom 1	:	Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);
Kolom 2	:	Tugas diisi dengan tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka arab, misal 1,2,3,...);
Kolom 3	:	Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
Kolom 4	:	Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
Kolom 5	:	Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c),...;
Kolom 6	:	Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran <i>end-product</i> sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3),...;
Kolom 7	:	Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);
Kolom 8	:	Judul SOP AP diisi judul SOP AP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP AP Penyusunan Renstra Penyusunan → aspek, Renstra → Output Final. Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP AP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

- d. Hasil Identifikasi judul SOP AP disusun menjadi inventarisasi lembar kerja kegiatan, sebagaimana format berikut ini:

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. Data Kegiatan

1	Judul SOP AP	:	
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	
	b. Kegiatan	:	
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	

2. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	
2	Langkah Awal	:	
3	Langkah Utama	:	
4	Langkah Akhir	:	

3. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	
	2	
Langkah Utama	3	
	4	
	5	
	6	
Langkah Akhir	7	
	8	

Keterangan :

- 1 Judul SOP AP : Diisi dengan judul SOP AP yang akan dituliskan;
- 2 Jenis Kegiatan : Diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau penugasan;
- 3 Penanggung Jawab : Tidak diisi;
- 4 Produk : Diisi nama jabatan yang menangani lingkup (scope) penerapan SOP AP;
- 5 Kegiatan : Diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP AP atau subansi kegiatan;
- 6 Scope (Ruang Lingkup) : Diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP AP tersebut;
- 7 Judul Kegiatan : Diisi dengan judul SOP AP yang akan dituliskan;

- 8 Langkah Awal : Merupakan kegiatan pertama dalam SOP AP;
- 9 Langkah Utama : Merupakan inti kegiatan dalam SOP AP;
- 10 Langkah Akhir : Merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP AP;
- 11 Langkah Awal : Merupakan kegiatan pertama dalam SOP AP umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP AP-kan. Bisa di-breakdown menjadi beberapa langkah awal;
- 12 Langkah Utama : Merupakan inti kegiatan dalam SOP AP. Kemudian di-brakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan yang dirangkai menjadi “cerita” yang berkesinambungan; dan
- 13 Langkah Akhir : Merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP AP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP AP-kan. Tidak bisa di-breakdown.

3. Analisis kebutuhan SOP AP 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 AP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP AP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP AP dapat digunakan tabel sebagaimana format berikut ini:

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	JUDUL SOP AP	NOMOR SOP AP

4. Penulisan SOP AP.

Penulisan SOP AP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk

sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP AP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP AP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP AP.

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

6. Pelaksanaan.

- a. Agar SOP AP 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 AP yang akan disosialisasikan.
- b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP AP:
 - 1) jumlah SOP AP 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 AP disetiap unit kerja, dengan cara:

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

8. Pelatihan pemahaman.

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP AP 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 AP 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 AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP AP, evaluasi SOP AP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP AP yang baru.

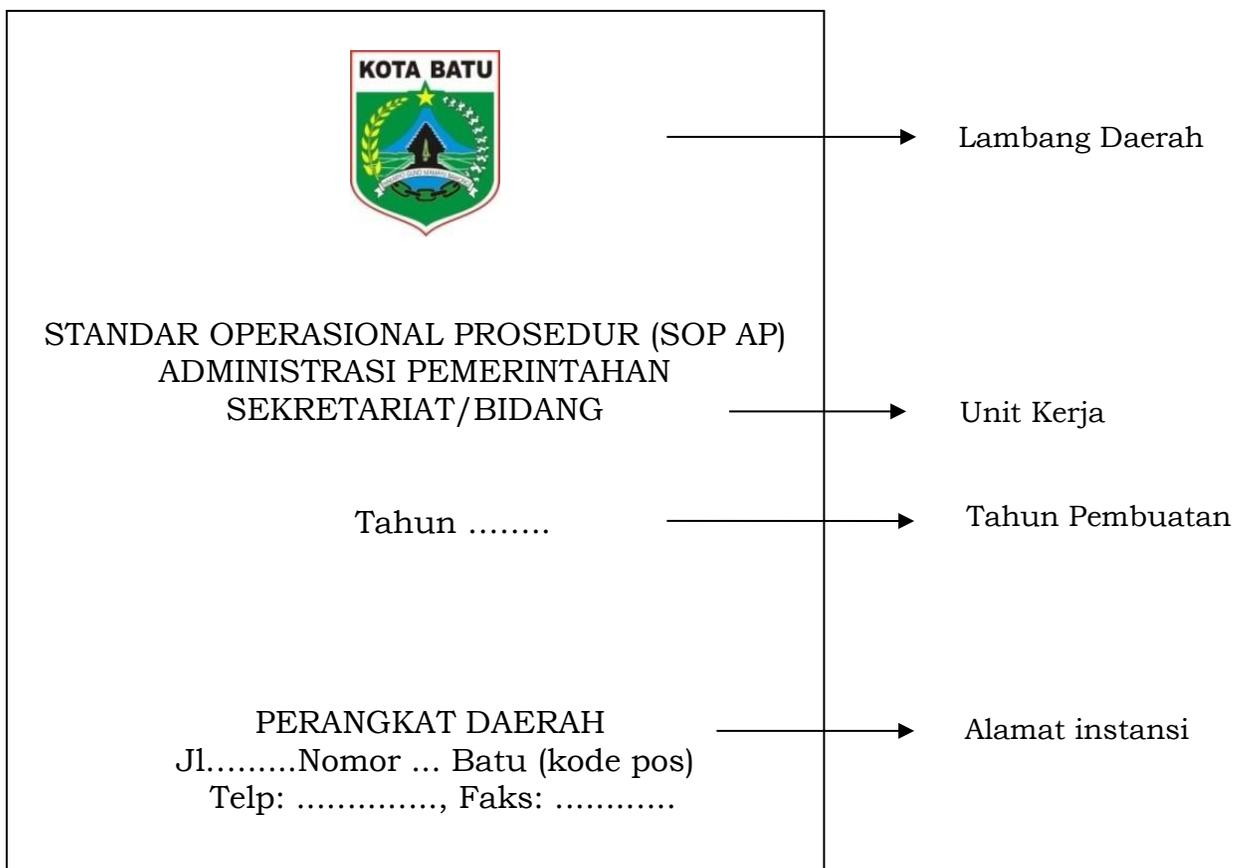
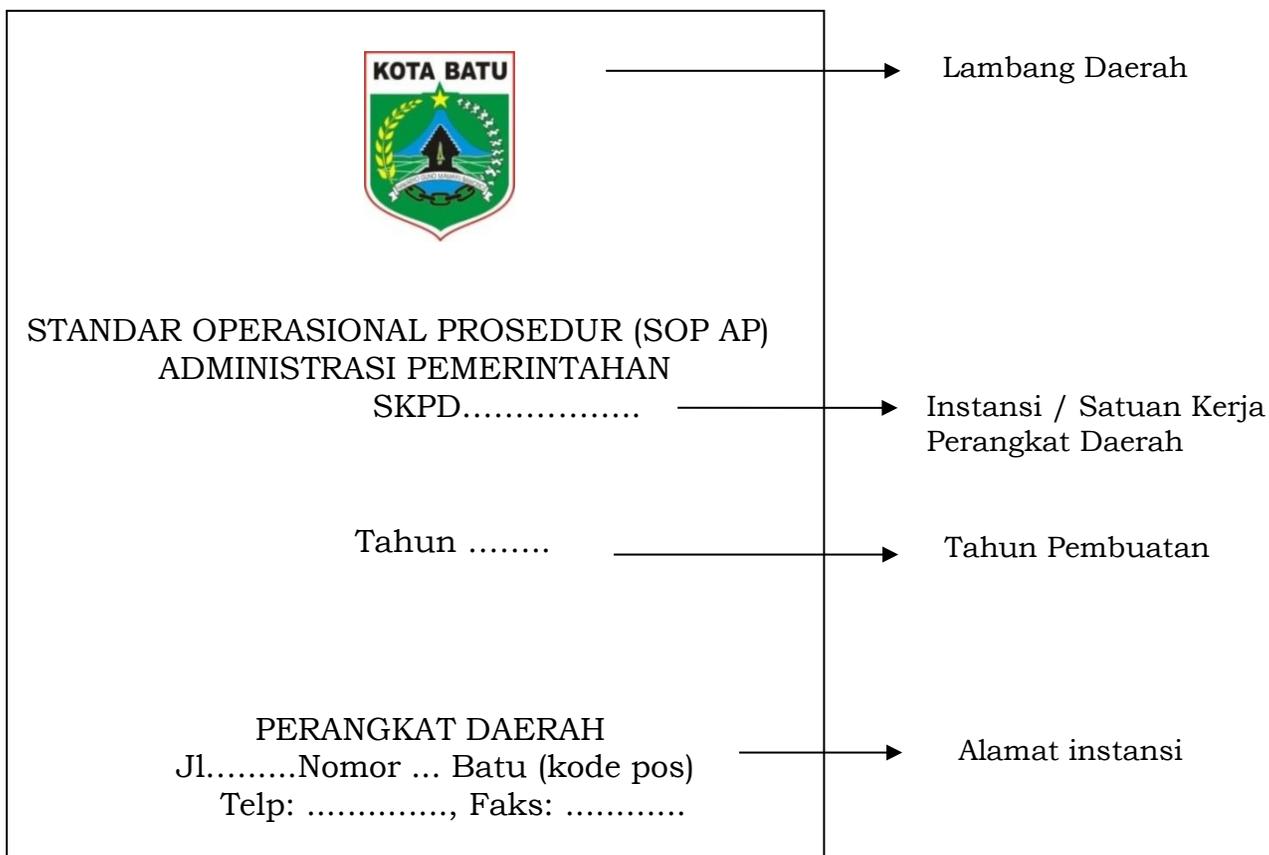
WALI KOTA BATU,

ttd

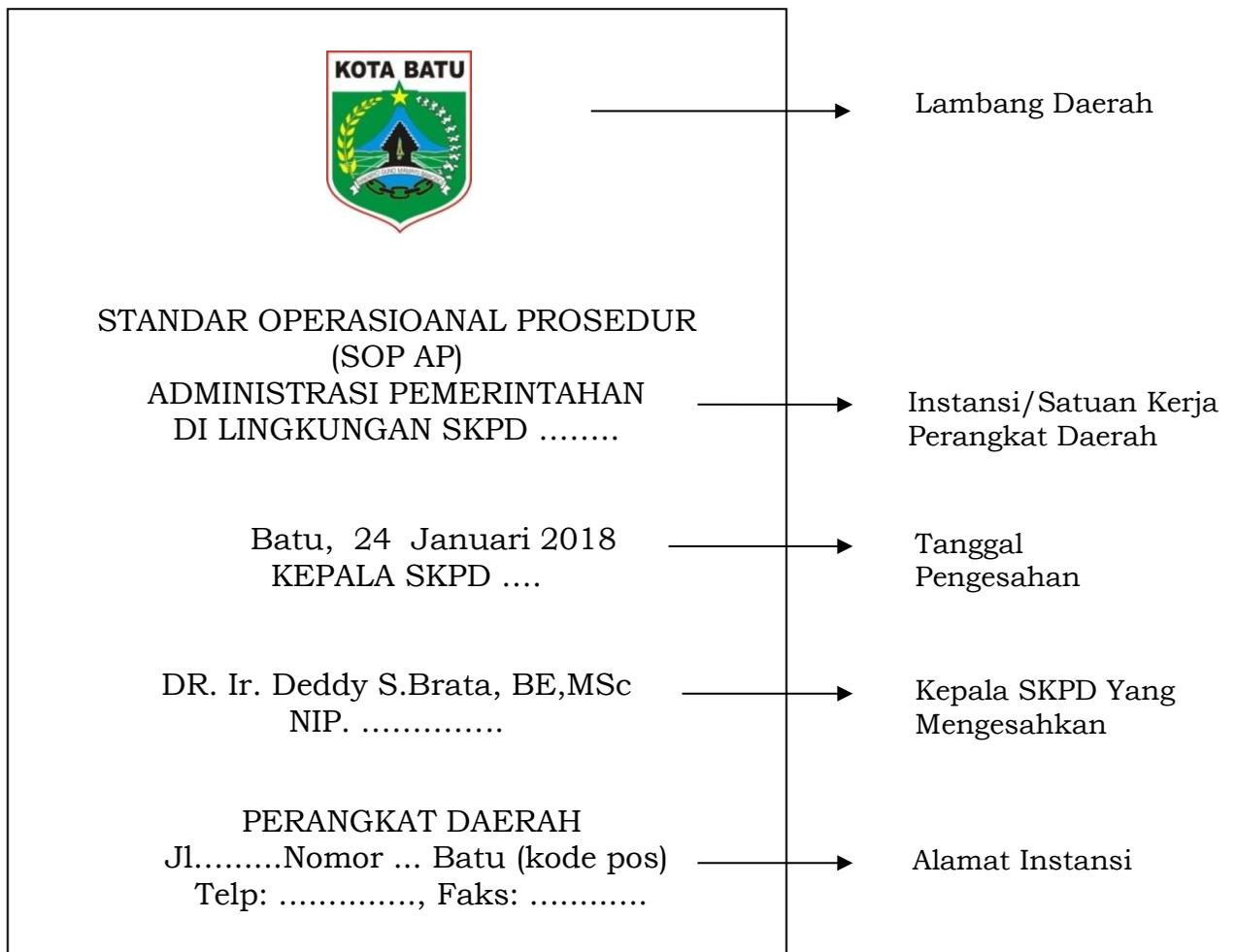
DEWANTI RUMPOKO

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul (*Cover*)



2. Halaman Keputusan Pimpinan/Lembar Pengesahan



3. Daftar Isi dan Penjelasan Singkat Penggunaan SOP AP

DAFTAR ISI	
Kata Pengantar	I
Pendahuluan	ii
Latar Belakang	iii
Ruang Lingkup	iv
Tujuan	v
Manfaat	vi
Halaman Pengesahan/Keputusan Pimpinan	vii
Penjelasan Singkat Penggunaan	viii
Daftar Isi	ix
Daftar SOP AP Bidang Statistik dan Persandian	1
Bagian 1 SOP AP Seksi Statistik	3
Bagian 1 SOP AP Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data	5
Bagian 1 SOP AP Seksi Statistik Persandian dan Keamanan	7

4. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <p>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU BAGIAN ORGANISASI</p>	NOMOR SOP AP
	TGL. PEMBUATAN
	TGL. REVISI
	TGL EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP AP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	1.	
2.	2.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1.	1.....	
2.	2.....	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	1.	
2.	2.	

- Cara Pengisian:

1	Logo dan Nama Perangkat Daerah/Satuan Kerja	Diisi dengan nomen klatur 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 efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlakunya SOP AP.
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, dijelaskan 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.

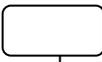
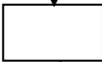
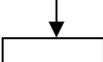
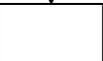
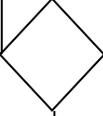
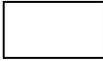
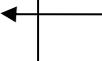
5. Uraian Prosedur

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

- Cara Pengisian:

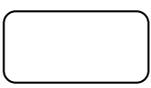
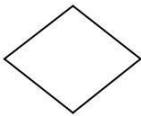
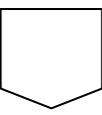
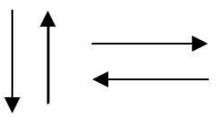
1	Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai 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	Keterangan	Diisi dengan keterkaitan SOP AP lainnya.

- Contoh Format Bagian Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Kasubag	Pengadm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Surat masuk diterima	
2.	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda				Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat	
3.	Memberikan lembar disposisi surat pada surat masuk				Surat masuk	2 menit	Surat telah diberi lembar disposisi	
4.	Menyerahkan surat kepada Kabag				Surat masuk yang dilabeli lembar disposisi	5 menit	Surat diterima kabag	
5.	Memeriksa dan memutuskan disposisi surat		tidak		Surat masuk yang dilabeli lembar disposisi	15 menit	Surat di disposisi	
6.	Menggandakan dan mengarsipkan surat masuk dan disposisi surat		ya		Surat Disposisi	5 menit	Surat disposisi tersampaikan	
7.	menyerahkan surat kepada Kasubag sesuai isi disposisi				Surat Disposisi	3 menit	Surat diterima oleh kasubag	

6. Simbol-simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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
	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir
	Simbol Kotak/ <i>Process</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Simbol Segi Lima/ <i>Off-Page Connector</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Simbol Anak panah/ <i>Arrow</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

WALI KOTA BATU,

ttd

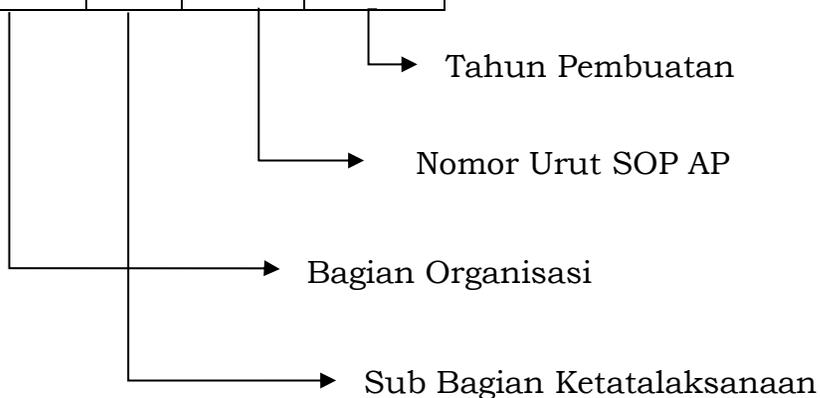
DEWANTI RUMPOKO

**TATA URUTAN PENOMORAN DAN WAKTU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- I. Untuk Perangkat Daerah Penomoran SOP AP dengan urutan sebagai berikut:
- a. Nomor Organisasi Perangkat Daerah (.)
 - b. Nomor Perangkat Daerah (/)
 - c. Nomor unit kerja sampai dengan eselon terendah (/)
 - d. Nomor standar operasional prosedur (/)
 - e. Tahun Pembuatan (/)
- II. Untuk Kelurahan Penomoran standar operasional prosedur dengan urutan sebagai berikut:
- a. Nomor Organisasi Perangkat Daerah (.)
 - b. Nomor Kecamatan (/)
 - c. Nomor Kelurahan (/)
 - d. Nomor unit kerja sampai dengan eselon terendah (/)
 - e. Nomor standar operasional prosedur (/)
 - f. Tahun Pembuatan (/).

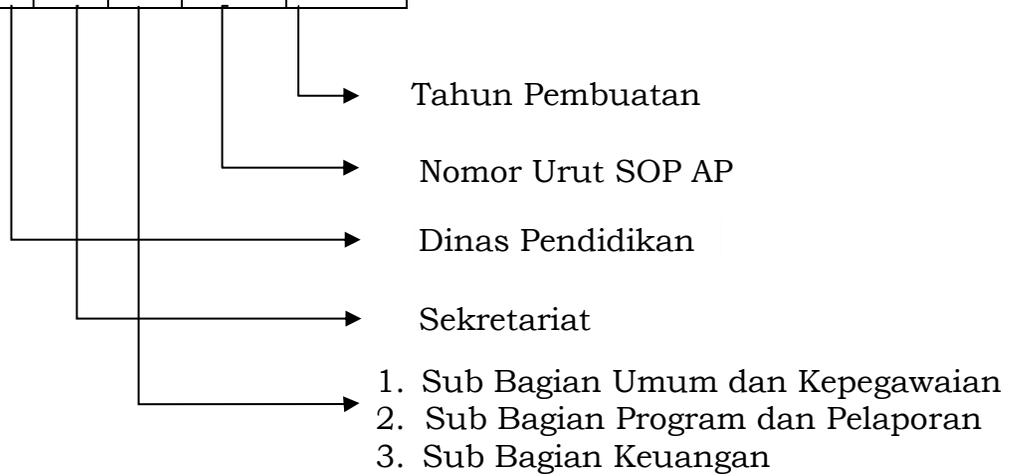
A. Sekretariat Daerah

422.	032/	1/	1/	2021
			2/	
			dst.	



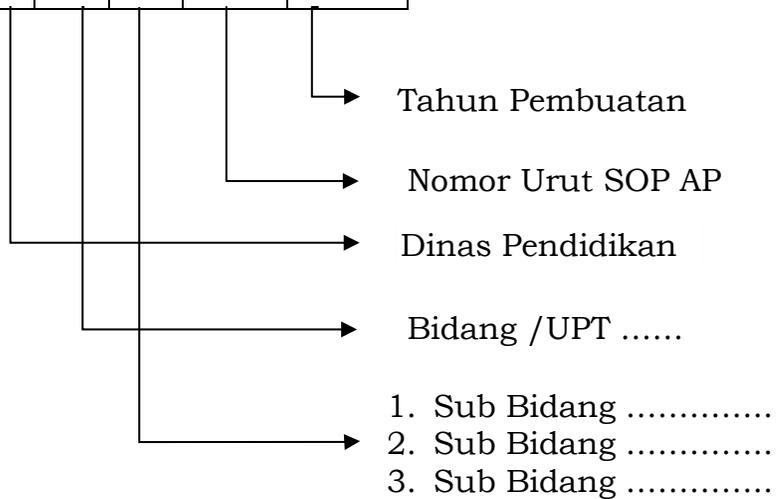
B. Dinas Pendidikan (Sekretariat)

422.	100/	1/	1/	1/	2021
				2/	
				Dst.	



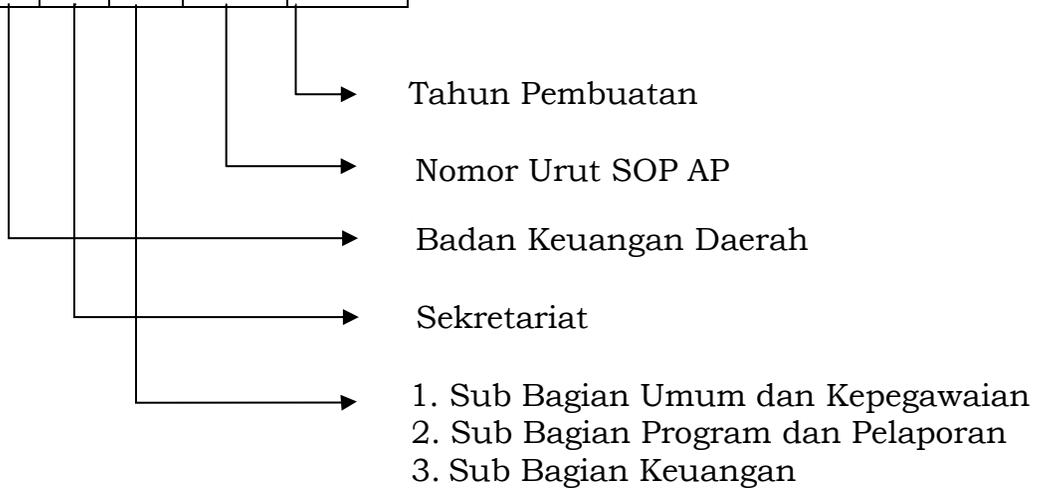
C. Dinas Pendidikan (Bidang)

422.	100/	2/	1/	1/	2021
				2/	
				Dst.	



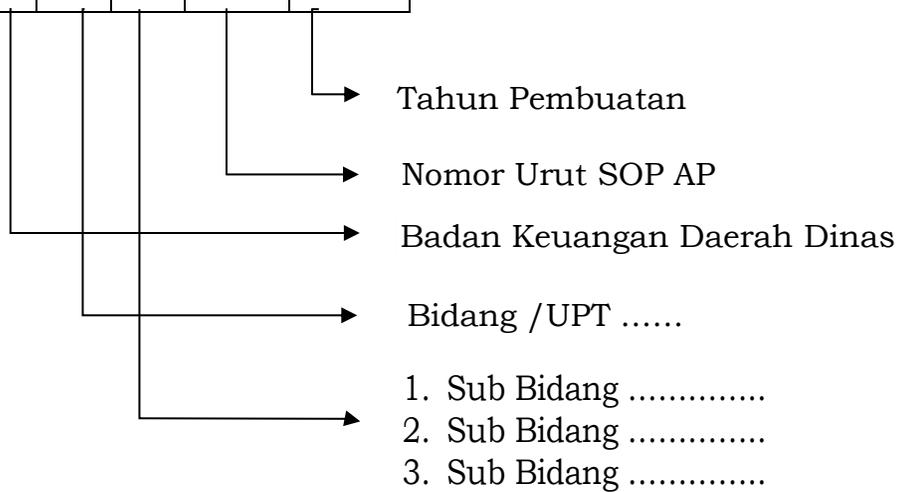
D. Badan Keuangan Daerah (Sekretariat)

422.	203/	1/	1/	1/	2021
				2/	
				Dst.	



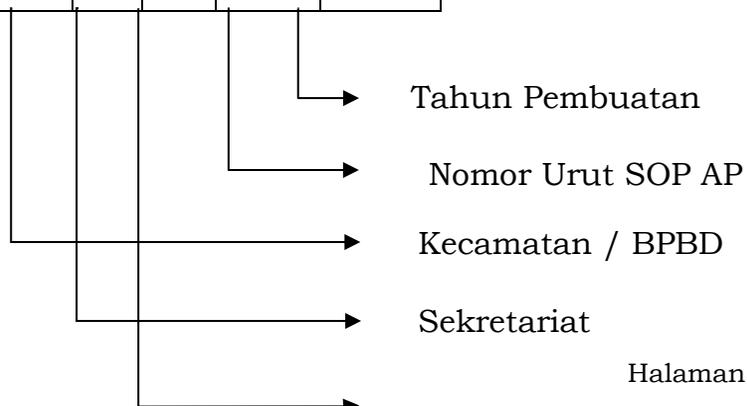
E. Badan Keuangan Daerah (Bidang)

422.	100/	2/	1/	1/	2021
				2/	
				Dst.	



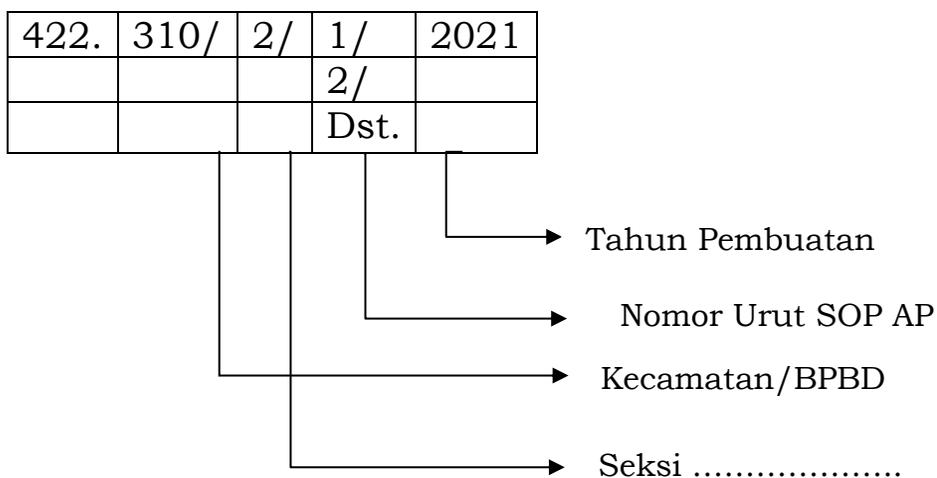
F. Kecamatan/BPBD/(Sekretariat)

422.	310/	1/	1/	1/	2021
				2/	
				Dst.	

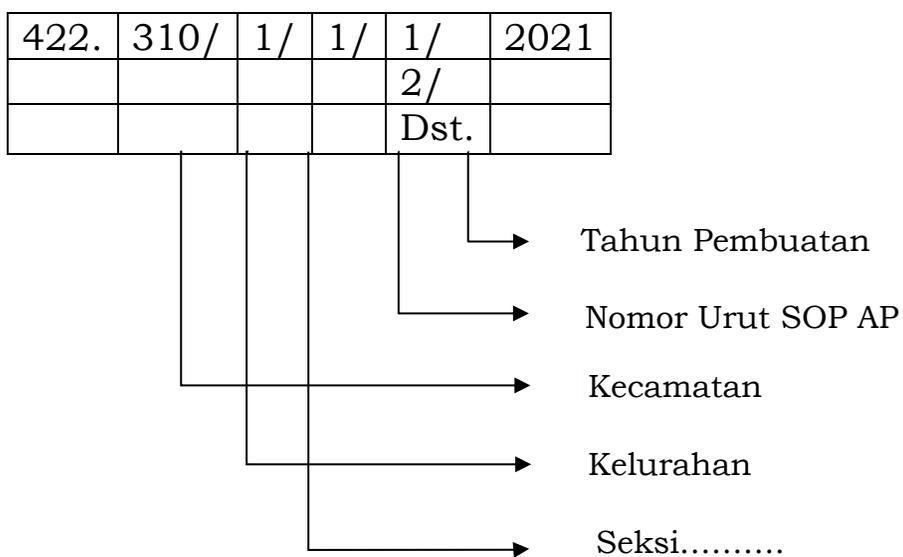
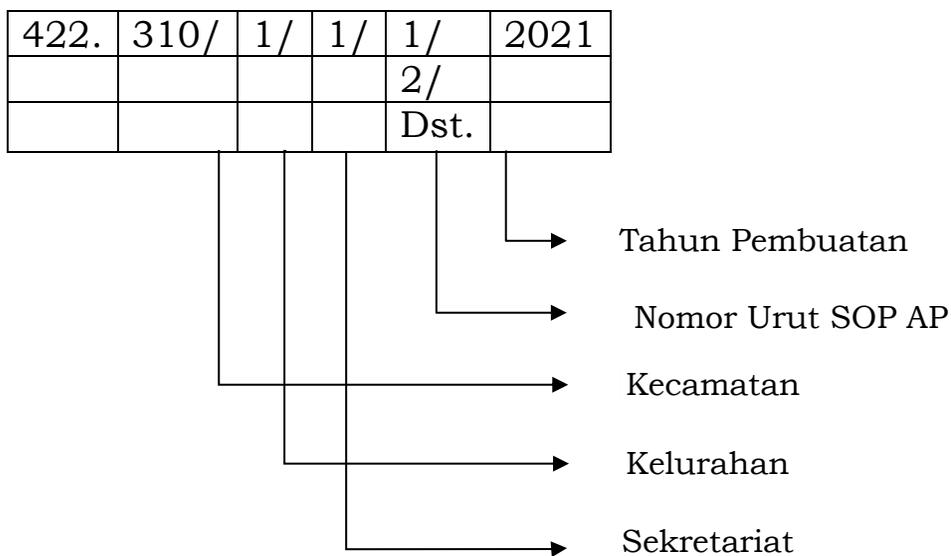


1. Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan

G. Kecamatan/BPBD



H. Kelurahan



III. Untuk Perangkat Daerah Waktu SOP AP dengan ditentukan jam kerja instansi pemerintah sebagai berikut:

Jam Kerja Efektif (5 hari Kerja)	
Per Hari	330 Menit
Per Minggu	1650 Menit
Per Bulan	6600 Menit
Per Tahun	79.200 Menit = 1.300 Jam

Jam Kerja Efektif (6 hari Kerja)	
Per Hari	275 Menit
Per Minggu	1650 Menit
Per Bulan	6600 Menit
Per Tahun	79.200 Menit = 1.300 Jam

WALI KOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO