



PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan memberikan memberikan pedoman bagi perangkat daerah dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang ...

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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) 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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 3)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pasal 1

Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon ini merupakan pedoman bagi perangkat daerah Kota Cilegon.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam prosedur.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Perangkat daerah yang telah menetapkan Standar Operasional Prosedur sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 16 Januari 2018
Plt. WALI KOTA CILEGON

ttd.

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2018 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN
PENERAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA CILEGON

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perwujudan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) tercermin dalam tujuan kebijakan reformasi birokrasi yaitu membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan.

Reformasi Birokrasi mengamanatkan delapan area perubahan yang harus ditempuh oleh setiap penyelenggara pemerintah meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Perubahan ketatalaksanaan sebagaimana yang telah diamanatkan tersebut, diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana pemerintah salah satunya melalui perbaikan kinerja organisasi pemerintah dalam bentuk memperbaiki proses/prosedur kinerja.

Seluruh aktivitas organisasi merupakan suatu sistem yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Prosedur kerja suatu organisasi akan melibatkan banyak pegawai untuk mengubah *input* berupa material atau informasi menjadi suatu produk/output. Menyadari hal tersebut, betapa pentingnya prosedur kerja dalam menghasilkan suatu output bagi tercapainya visi dan misi organisasi.

Peran Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi sebuah kebutuhan mutlak yang dipersyaratkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Kegiatan penyusunan dan penerapan SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh pegawai yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dilandasi dengan alasan

bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah pedoman dalam penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi perangkat daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, mengawasi serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi bagi setiap aparatur pemerintah.

Sasaran yang ingin dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Seluruh perangkat daerah sampai kepada unsur atau unit terendah memiliki Standar Operasional Prosedur;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsinya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;

10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP

- a) Kemudahan dan kejelasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- 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-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 (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

g) Kepatuhan hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

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.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP

a) Konsisten.

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;

b) Komitmen.

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;

c) Perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

d) 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;

e) Terdokumentasi dengan baik.

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus di dokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

F. Ruang Lingkup






Pedoman ini meliputi format, dokumen, penyusunan, uji coba, penetapan, penomoran, pengawasan, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan SOP.

BAB II

FORMAT DAN DOKUMEN

A. Format SOP

Format yang dipergunakan dalam penyusunan SOP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dengan menggunakan lima simbol *flowcharts* dengan rincian sebagai berikut :

	Simbol Kapsul (<i>terminator</i>) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
	Simbol Kotak (<i>process</i>) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
	Simbol Belah Ketupat (<i>decision</i>) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Anak Panah (<i>arrow</i>) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	Simbol Segilima (<i>off-page connector</i>) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

B. Dokumen SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses yang meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.


1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal terkait proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP antara lain :

a) Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai Judul SOP, Nama Perangkat Daerah, Tahun pembuatan, Informasi lain yang diperlukan.

Contoh Halaman Judul Dokumen SOP


....JUDUL SOP....
...TAHUN PEMBUATAN...
...Nama Perangkat Daerah... ...Alamat... ...Nomor Telepon dan Fax... ...Website dan Posel... Kota Cilegon

b) Keputusan

Dokumen SOP merupakan pedoman setiap aparatur/pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Kepala Daerah atau keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang penetapan dokumen SOP.

c) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Latar Belakang penyusunan, Maksud dan Tujuan penyusunan, Ruang Lingkup, dan Definisi/Pengertian-pengertian umum (memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan).

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a) Bagian Identitas


Bagian Identitas berisikan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Perangkat Daerah;
- 2) Nomor SOP, sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- 3) Tanggal Pembuatan, berupa tanggal selesainya penyusunan SOP bukan tanggal dimulainya penyusunan SOP;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukannya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 6) Pengesahan SOP, Apabila SOP mengatur secara internal perangkat daerah, pengesahan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berisikan nomenklatur jabatan, tandatangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel jabatan/dinas. Apabila SOP mengatur secara lintas antar perangkat daerah dan/atau yang melibatkan masyarakat, pengesahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
- 7) Judul SOP, judul prosedur sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan prosedur;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan- kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula

bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- 12) Peralatan/Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

Contoh Lembar Bagian Identitas SOP

<div><p>PEMERINTAH KOTA CILEGON</p><p>... NAMA PERANGKAT DAERAH BIDANG / BAGIAN</p></div>		<div>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : ...NOMENKLATUR JABATAN ...</div>	
<div>Dasar Hukum</div> <div>...</div>		<div>Nama SOP : Kualifikasi Pelaksana</div> <div>...</div>	
<div>Keterkaitan SOP</div> <div>...</div>		<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>...</div>	
<div>Peringatan</div> <div>...</div>		<div>Pencatatan & Pendataan</div> <div>...</div>	

b) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Bagian flowchart berisikan sebagai berikut :

1) Kegiatan.

Kegiatan merupakan uraian yang berisi langkah-langkah (prosedur);

2) Pelaksana

Pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan yang terlibat dalam prosedur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3) Mutu Baku

Mutu Baku berisikan kelengkapan, waktu, output dan keterangan, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu efektif untuk menyelesaikan suatu proses kegiatan, persyaratan/ kelengkapan yang diperlukan, dan output yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan. Adapun yang dimaksud standar waktu efektif adalah waktu yang digunakan untuk mengukur suatu proses kegiatan dari awal sampai akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa mempertimbangkan gangguan yang ditimbulkan dari pihak internal maupun eksternal. Contohnya adalah : Kepala Dinas menandatangani berkas ketika masuk kerja sampai pulang kerja dikurangi dengan waktu istirahat yang berlaku.

Contoh Lembar Bagian Flowchart SOP

[illegible]

BAB III

TAHAPAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN SOP

A. Persiapan Penyusunan SOP

Agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dibentuk tim yang terdiri dari :

1. Tim penyusunan SOP internal perangkat daerah;

Tim ini dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja di lingkungan perangkat daerah. Pembentukan tim ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Tugas tim penyusunan SOP Internal Perangkat Daerah antara lain :

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan;
- b. Melakukan analisis prosedur;
- c. Menyusun Dokumen SOP meliputi unsur dokumentasi dan unsur prosedur
- d. Melakukan uji coba;
- e. Menetapkan dan mengesahkan Dokumen SOP;
- f. Melakukan sosialisasi;
- g. Mengawal penerapan;
- h. Memonitor dan melakukan evaluasi;
- i. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;

2. Tim Koordinasi SOP Tingkat Kota

Tim ini dibentuk untuk menyusun rancangan SOP yang bersifat lintas perangkat daerah dan yang melibatkan masyarakat. Pembentukan tim ditetapkan melalui Keputusan Kepala Daerah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.

Tugas Tim Koordinasi SOP Tingkat Kota Antara Lain :

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan;
- b. Melakukan analisis prosedur;
- c. Menyusun Dokumen SOP meliputi unsur dokumentasi dan unsur prosedur
- d. Melakukan uji coba;
- e. Melakukan sosialisasi;
- f. Mengawal penerapan;
- g. Memonitor dan melakukan evaluasi;
- h. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;

B. Identifikasi Kebutuhan SOP

Identifikasi kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

Tujuan identifikasi kebutuhan SOP untuk mengetahui ruang lingkup terkait dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan, kapan waktu pelaksanaan penyusunan SOP yang tepat untuk dilakukan, dan jumlah SOP terkait dengan prioritas SOP yang akan dibuat.

Identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi yang disusun menurut tingkatan unit kerja. Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP. Adapun Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi kebutuhan SOP antara lain :

A. Menyusun rencana tindak identifikasi kebutuhan.

Pelaksanaan identifikasi kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target- target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.

Contoh Tabel Rencana Tindak Penyusunan SOP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab	Jadwal					
			1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan pengisian:

Kolom 1 Kolom Uraian Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilakukan dalam penyusunan SOP

- Kolom 2 Kolom Output diisi dengan keluaran yang dihasilkan dari nama kegiatan yang akan dilakukan dalam penyusunan SOP
- Kolom 3 Kolom Penanggung Jawab diisi dengan siapa yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dalam uraian kegiatan rencana tindak tim penyusunan SOP
- Kolom 4 Kolom Jadwal diisi dengan perkiraan tanggal/bulan pelaksanaan penyusunan SOP.

B. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika telah memiliki SOP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Contoh Tabel Penilaian Kebutuhan

Perangkat Daerah	Bidang/ Bagian / Unit Pelaksana Teknis	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:					Prioritas Kebutuhan
			Tugas dan Fungsi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (masyarakat)	Lintas Perangkat Daerah	Prosedur lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 Nama Perangkat Daerah tempat SOP akan diterapkan.
- Kolom 2 Nama Bidang / Bagian / Unit Pelaksana Teknis yang akan menerapkan SOP.
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian klasifikasi/pengelompokannya.
- Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tugas dan fungsi (penilaian:sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)

- Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 6 Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian ; sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 7 Penilaian keterkaitan apakah SOP berkaitan dengan tugas dan fungsi dari pejabat perangkat daerah yang lain. (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 9 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting).

Melalui rencana tindak penyusunan SOP dan penilaian kebutuhan SOP, proses identifikasi kebutuhan SOP dapat dilaksanakan secara optimal. Kedua tahapan tersebut dilakukan untuk mengetahui kapan waktu pelaksanaan penyusunan dan prioritas SOP yang akan disusun sesuai dengan kemampuan sumber daya yang ada. Langkah selanjutnya setelah menyusun rencana tindak penyusunan SOP, dan melakukan penilaian kebutuhan SOP adalah melakukan identifikasi SOP berdasarkan : nama prosedur yang akan di SOP-kan, aktivitas sejak dimulai sampai dihasilkannya sebuah output, persyaratan dan kelengkapan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan dari setiap output yang dikeluarkan, dan output dari prosedur yang dihasilkan. Berikut ini adalah tabel identifikasi SOP yang akan disusun oleh perangkat daerah :

Contoh Tabel Identifikasi SOP Satuan kerja

Perangkat Daerah :					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Kolom Perangkat Daerah diisi dengan nomenklatur perangkat daerah

Kolom 1	Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
Kolom 2	Nama prosedur yang di-SOP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP-kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya);
Kolom 3	Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra)
Kolom 4, 5, 6	Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.
Tabel 5	dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

C. Penyusunan, Uji Coba, Penetapan dan Penomoran SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur merupakan tahapan selanjutnya setelah mengidentifikasi kebutuhan SOP. Penyusunan SOP memiliki kriteria yaitu kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dan menghasilkan *output* tertentu. Kegiatan penyusunan SOP perlu dilakukan koordinasi, adapun koordinasi penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi Penyusunan SOP yang bersifat internal pada perangkat daerah, dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan/Program. menyampaikan laporan kepada Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Cilegon untuk dilakukan evaluasi.

2. Koordinasi penyusunan SOP yang bersifat lintas perangkat daerah dan/atau yang melibatkan masyarakat, dikoordinasikan dan dikonsultasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Cilegon.

Setelah dilakukan penyusunan, langkah selanjutnya adalah melakukan uji coba SOP yang telah disusun. Pelaksanaan uji coba SOP sangat diperlukan untuk mengetahui kondisi secara riil berapa waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan SOP, adakah kesesuaian antara pelaksana, persyaratan/kelengkapan, dan keluaran atas apa yang dihasilkan SOP, serta adakah kesesuaian terhadap alur proses pekerjaan dari awal sampai akhir di dalam SOP.

Pelaksanaan uji coba dilaksanakan selama 14 hari kerja, jika hasil uji coba masih terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian, Tim Penyusun atau Tim Koordinasi SOP Tingkat Kota harus memperbaiki SOP yang telah disusun paling lambat 14 hari kerja setelah masa uji coba berakhir. Jika SOP yang disusun telah sesuai dan dinyatakan tidak ada kesalahan atau sesuai dengan pelaksanaan uji coba, maka Tim Penyusun melakukan legalisasi pada Lembar Uji Coba dengan format sebagai berikut :

UJI COBA PELAKSANAAN SOP						
Judul SOP :						
Tanggal Uji Coba :						
NO	Pelaksana UjiCoba	Tugas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Catatan Perbaikan :						
Sebelum			Setelah			
Cilegon,..... Tim Penyusun SOP						

Penetapan SOP dilakukan untuk melegalisasi SOP yang telah disusun agar memiliki kekuatan hukum yang bersifat mengikat. Adapun penetapan SOP dilakukan sebagai berikut :

1. SOP internal pada perangkat daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
2. SOP lintas antar perangkat daerah dan/atau yang melibatkan masyarakat ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

Kemudian, SOP yang telah ditetapkan diberikan nomor dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Nomor penetapan SOP internal perangkat daerah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah diberikan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan pada perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Nomor pada lembar identitas SOP internal perangkat daerah diberikan oleh Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
2. Nomor penetapan SOP lintas perangkat daerah dan/atau yang melibatkan masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah diberikan oleh Bagian Hukum dan HAM sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Nomor pada lembar identitas SOP lintas perangkat daerah dan/atau yang melibatkan masyarakat diberikan oleh Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
3. Bagi SOP yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan ini, nomor pada lembar identitas SOP menyesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan ini.

D. Pelaksanaan SOP

Kunci dari keberhasilan SOP yang telah disusun adalah dapat dilaksanakan oleh seluruh pelaksana sesuai dengan prosedur, waktu dan output yang telah ditetapkan. Oleh karenanya, Standar Operasional Prosedur dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Telah dilakukan ujicoba sebelum penetapan SOP;
- b. Telah ditetapkan oleh kepala perangkat daerah;
- c. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- d. Sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai; dan
- e. Telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai pada masing-masing perangkat daerah yang terlibat.

E. Pengawasan

Pengawasan standar operasional prosedur adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja dan prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan dalam penerapan SOP dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi fungsi pengawasan. Pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Pemantauan, Evaluasi dan Pembinaan

Pemantauan dan evaluasi merupakan suatu aktifitas yang sangat penting dilakukan terhadap penyempurnaan SOP yang telah ditetapkan. Standar operasional prosedur sebagai sebuah pedoman yang distandarkan bagi seluruh pegawai/aparatur, perlu mengantisipasi segala dinamika perubahan dalam berbagai aspek, sehingga kegiatan pemantauan, evaluasi dan pembinaan menjadi kebutuhan bagi penyempurnaan SOP.

Proses Pemantauan SOP yang dilakukan diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Sedangkan tahap evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Evaluasi bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun oleh Tim Penyusun SOP atau Tim Koordinasi SOP Tingkat Kota, dan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi menggunakan kertas kerja sebagai berikut :

Contoh Kertas Kerja Pemantauan, Evaluasi dan Pembinaan SOP I

Perangkat Daerah	Bidang / Bagian / Unit Pelaksana Teknis	Judul Kebutuhan SOP	Uji Coba SOP	Status SOP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
...
...

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 Kolom Perangkat Daerah di isi dengan nomenklatur perangkat daerah yang dilakukan pemantauan, evaluasi dan pembinaan SOP
- Kolom 2 Kolom Bidang/Bagian diisi sesuai dengan nomenklatur bidang/bagian yang menjadi penanggungjawab SOP.
- Kolom 3 Kolom Judul Kebutuhan SOP diisi dengan judul SOP berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SOP
- Kolom 4 Kolom Uji Coba SOP diisi dengan memberikan keterangan “Di Uji Coba” atau “Tidak Di Uji Coba”.
- Kolom 5 Kolom Status SOP diisi dengan “Ditetapkan atau Tidak Ditetapkan” SOP berdasarkan kolom judul kebutuhan SOP.
- Kolom 6, Kolom Keterangan diisi dengan nomor penetapan SOP dan nomor revisi SOP jika SOP telah dilakukan perbaikan/revisi apabila status SOP diberi keterangan “Ditetapkan”. Kolom keterangan juga diisi dengan memberikan alasan mengapa SOP tersebut tidak ada, apabila status SOP diberi keterangan “Tidak Ditetapkan”

Untuk mengetahui penerapan SOP masih berjalan atau tidak, dapat menggunakan kertas kerja sebagai berikut :

Contoh Kertas Kerja Pemantauan, Evaluasi dan Pembinaan SOP II

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
...
...
...

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 Kolom Nomor Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 Kolom Prosedur Diisi judul SOP yang dilakukan pemantauan dan evaluasi.
- Kolom 3 Kolom penilaian SOP terhadap penerapan diisi dengan keterangan “Berjalan dengan baik” jika sesuai antara SOP yang telah ditetapkan dengan penerapannya, atau diisi dengan keterangan “Tidak dapat berjalan dengan baik” jika SOP dan penerapannya tidak sesuai.
- Kolom 4 Kolom Catatan Hasil Penilaian diisi dengan alasan dan penyebab/pendukung SOP berjalan dengan baik atau tidak berjalan dengan baik.
- Kolom 5 Kolom Tindakan yang harus diambil, Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya : perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya.

Setelah mengetahui kondisi SOP apakah masih dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, selanjutnya kegiatan pemantauan, evaluasi dan pembinaan juga diarahkan untuk menilai SOP apakah mampu untuk mendorong upaya peningkatan kinerja, mudah dipahami, mudah dilaksanakan, mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses, mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi, bersinergi satu dengan lainnya, dan setiap orang dapat menjalankan sesuai dengan perannya masing-masing. Pertanyaan-pertanyaan dalam menilai SOP dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik SOP yang telah ditetapkan.

Contoh Kertas Kerja Pemantauan, Evaluasi dan Pembinaan SOP III

No.	Penilaian	Nomor SOP					
		1	2	3	4	5	..
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...

Keterangan pengisian :

Kolom 1 Kolom Nomor diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kolom Penilaian diisi dengan kriteria penilaian evaluasi (bisa dikembangkan dan diubah sesuai kebutuhan dan karakteristik SOP)

Kolom 3 s.d 8 Kolom Nomor SOP diisi dengan Nomor Judul SOP yang ada pada lembar Identitas SOP. Pengisian pada setiap kolom sesuai dengan kriteria penilaiannya dengan memberikan tanda ceklis “√” jika sesuai, dan tanda “X” jika tidak sesuai dengan kriteria penilaian.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukannya (evaluator). Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP tersebut dan evaluator dari perangkat daerah yang membidangi fungsi ketatalaksanaan. Keterlibatan evaluator lain yang dianggap memiliki kompetensi evaluasi diluar tim penyusun dan evaluator yang membidangi fungsi ketatalaksanaan dapat ditambahkan sebagai alternatif untuk memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

G. Pelaporan

Dokumen Standar operasional prosedur yang telah ditetapkan disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi fungsi ketatalaksanaan untuk dilaporkan kepada Wali Kota dan Kementerian terkait

BAB IV

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi sebuah kebutuhan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kota Cilegon. SOP bertindak sebagai acuan tindakan semua pegawai di lingkungan pemerintah, sehingga penyelenggaraan pemerintahan menjadi efektif, efisien, konsisten dan akuntabel. Oleh karena itu pedoman ini menjadi instrument yang penting dalam rangka memperbaiki kinerja dan kualitas pelayanan pemerintahan Kota Cilegon.

Plt. WALI KOTA CILEGON

ttd.

EDI ARIADI