



WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- b. bahwa sehubungan hal tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22);
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 23);
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 24);
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tatakerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Semarang Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 47);

21. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
10. Format SOP adalah bentuk pncuangan 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 ahur 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.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, adalah prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, adalah SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, adalah SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, adalah meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, adalah prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, adalah SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, adalah SOP disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku.

BAB III JENIS SOP

Pasal 4

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP Teknis
- b. SOP Administratif

Pasal 5

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

BAB IV TAHAPAN

Pasal 6

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing perangkat daerah.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. pelaksanaan;
 - f. sosialisasi/bimbingan teknis;
 - g. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V PERSIAPAN

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pembentukan dan pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi/bimbingan teknis.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penyusunan SOP, penyusunan rencana kegiatan dan sosialisasi pada masing-masing perangkat daerah.

BAB VI
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dirumuskan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing perangkat daerah dan disusun menurut tingkatannya.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VII
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 10

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 11

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Format

Pasal 12

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

Bagian Keempat

Penyusun

Pasal 13

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing perangkat daerah melakukan penyusunan SOP dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX

VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) di 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 (1) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh SKPD yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 15

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala Daerah.

**BAB X
PELAKSANAAN**

Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi;
- d. disosialisasikan dan didistribusikan SOP kepada pelaksana; dan
- e. mudah diakses dan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB XI
SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS**

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan/bimbingan teknis dan didistribusikan kepada perangkat daerah.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

**BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 18

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf g dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 19

- (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 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB XIII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 20

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji minimal 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan dan pelaksana yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XIV
PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

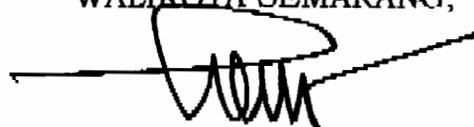
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH

KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 52

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 52 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- 1) Ketua: Kepala SKPD
- 2) Sekretaris: Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- 3) Anggota: Pejabat struktural di lingkup SKPD dan UPT.
- 4) Tim Teknis

Tim teknis dibentuk untuk menyusun rancangan SOP.

2) Tugas Tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e) melakukan sosialisasi/bimbingan teknis SOP;
- f) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- g) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- h) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain:

- a) memperoleh informasi dari unit kerja atau sumber lain;
- b) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandardkan;
- c) menyusun SOP; dan
- d) mendistribusikan hasil analisis kepada anggota Tim.

b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.

c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

d. Tim menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
 - 1) prosedur kerja berpedoman pada tugas dan fungsinya;
 - 2) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang-ulang;
 - 3) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 4) 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 stakeholdernya; 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 SKPD**

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 secara 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. 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.

6. Sosialisasi/bimbingan teknis

Proses sosialisasi/bimbingan teknis adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP 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.

7. 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.

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.

WALIKOTA SEMARANG,

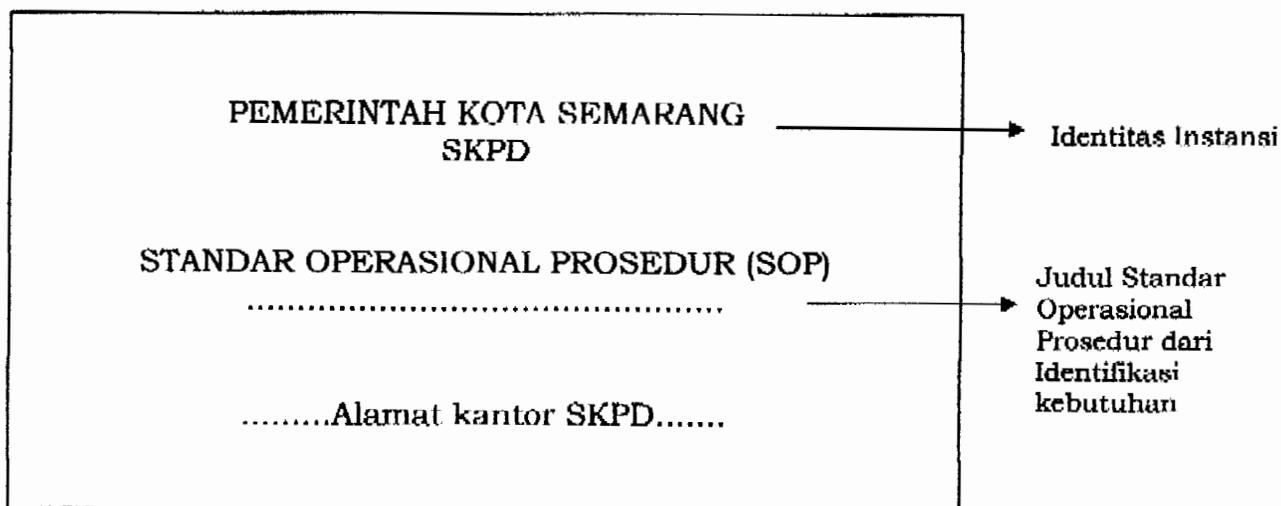


HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 52 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Logo Pemerintah Daerah</div> SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 2.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
.....	1. 2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. 2.		

Keterangan:

(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/perengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

2. Uraian Prosedur

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

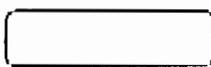
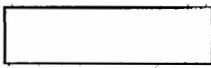
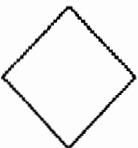
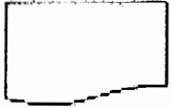
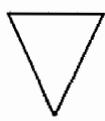
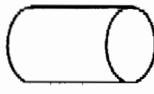
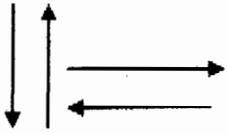
Keterangan:

(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.

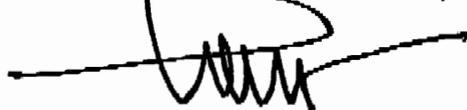
3. Simbol - Simbol

Penyusunan standar operasional prosedur mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing perangkat daerah.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI