



WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN UMUM  
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Kota Dumai yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan;
- b. bahwa dalam penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, diperlukan suatu regulasi yang dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DUMAI TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Dumai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah pedoman/acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
10. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP 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 SOP AP.
16. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
17. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

## BAB II PRINSIP

### Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

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

### Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, adalah prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, adalah prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c, bahwa SOP AP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d, bahwa SOP AP yang dibuat selaras dengan SOP AP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f, bahwa prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf g, bahwa SOP AP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h, bahwa SOP AP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB III TAHAPAN

#### Pasal 4

- (1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
  - a. persiapan;
  - b. identifikasi kebutuhan SOP AP;
  - c. analisis kebutuhan SOP AP;
  - d. penulisan SOP AP;
  - e. verifikasi dan ujicoba SOP AP;
  - f. pelaksanaan;
  - g. sosialisasi;
  - h. pelatihan dan pemahaman; dan
  - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV PERSIAPAN

#### Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP AP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Tim pada tingkat kota meliputi :
    1. Ketua : Kepala Bagian Organisasi;
    2. Sekretaris : ditunjuk oleh Sekretaris Daerah; dan
    3. Anggota : para Sekretaris Unit Kerja;
  - b. Tim pada tingkat Unit Kerja dibentuk untuk menyusun rancangan SOP AP pada masing-masing unit kerja, meliputi:
    1. Ketua : Sekretaris Unit Kerja;
    2. Sekretaris : Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
    3. Anggota : Para Pejabat Pengawas Unit Kerja.

### BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

#### Pasal 6

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP AP masing-masing Unit Kerja dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Unit Kerja.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Unit Kerja dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil Identifikasi kebutuhan SOP AP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP AP.

BAB VI  
ANALISIS KEBUTUHAN SOP AP

Pasal 7

- (1) Dokumen Inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
PENULISAN SOP AP

Bagian Kesatu  
Dasar

Pasal 8

SOP AP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2).

Bagian Kedua  
Syarat dan Kriteria

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP AP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
  - c. memperhatikan SOP AP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP AP memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin dan berulang-ulang;
  - b. menghasilkan output tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga  
Bentuk dan Format

Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Penyusunan

Pasal 11

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP AP.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Unit Kerja dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.

- (3) Penyusunan SOP AP lintas Unit Kerja dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB VIII VERIFIKASI DAN UJI COBA

### Pasal 12

- (1) Rancangan SOP AP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) wajib diverifikasi.
- (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 unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

### Pasal 13

Rancangan SOP AP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP AP dengan Keputusan Walikota.

## BAB IX PELAKSANAAN

### Pasal 14

Syarat-syarat pelaksanaan SOP AP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

## BAB X SOSIALISASI

### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

## BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

### Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pelaksanaan sehari-hari.

## BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Monitoring

#### Pasal 17

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i, dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana dan/atau diskusi kelompok kerja.

### Bagian Kedua Evaluasi

#### Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP setiap akhir tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan sebagai bahan penyempurnaan SOP AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai.

## BAB XIII PENGAWASAN PELAKSANAAN

#### Pasal 19

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP.
- (2) Hasil Pengawasan pelaksanaan SOP AP pada unit kerja dilaporkan kepada Kepala Unit Kerja setiap triwulan.

## BAB XIV PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

#### Pasal 20

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

## BAB XV PELAPORAN

#### Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Riau.

BAB XVI  
PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2012 Nomor 12 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 24 Juni 2019

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 24 Juni 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

HAMDAN KAMAL

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2019 NOMOR 24 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

TAHAPAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) meliputi:

1. Persiapan.

a. Membentuk Tim Penyusunan SOP AP:

- 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
  - a) Ketua, Sekretaris dan Anggota;
  - b) Koordinator : masing-masing Unit Kerja;
  - c) Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
  - d) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP AP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.
- 2) 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 uji coba 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-penyempurnaan SOP AP; dan
  - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP AP.
- 3) Kewenangan Tim:
  - 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 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 Unit Kerja 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 Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), 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 di susun SOP AP nya mempunyai tahapan kerja; dan
  - 5) output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP AP 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 AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP AP.

## 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. pekerjaan yang diselesaikan harus berorientasi pada tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP AP, akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP AP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP AP, dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini:

NAMA DAN KODE  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO	JUDUL	NOMOR
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

## 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 SOP AP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

## 5. Verifikasi Dan Uji Coba SOP AP.

Rancangan SOP AP yang telah disusun perlu diverifikasi atau di uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP AP lainnya. Rancangan SOP AP yang sudah diverifikasi 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 yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP AP:

- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

## 7. Sosialisasi.

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP AP di setiap unit kerja, dengan cara:

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

## 8. Pelatihan Dan Pemahaman.

Pelatihan dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari, agar SOP AP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

## 9. Monitoring dan Evaluasi.

a. Monitoring.

Monitoring 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.

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 sejauhmana diperlukan SOP AP yang baru.

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 28 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT NAMA DAN KODE NOMOR  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO	PERANGKAT DAERAH	KODE/NOMOR
1	2	3
1.	SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI A. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT 1. BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM 2. BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT 3. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 4. BAGIAN KERJA SAMA DAERAH B. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN 1. BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN 2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN 3. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA 4. BAGIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN C. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM 1. BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA 2. BAGIAN ORGANISASI 3. BAGIAN UMUM 4. BAGIAN KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	01 - 01.01.01.KS.NS 01.01.02.KS.NS 01.01.03.KS.NS 01.01.04.KS.NS - 01.02.05.KS.NS 01.02.06.KS.NS 01.02.07.KS.NS 01.02.08.KS.NS - 01.03.09.KS.NS 01.03.10.KS.NS 01.03.11.KS.NS 01.03.12.KS.NS 01.04.KB.KS.NS
2.	ORGANISASI DINAS DAERAH KOTA DUMAI 1. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 2. DINAS KESEHATAN 3. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 4. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN 5. DINAS SOSIAL 6. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 7. DINAS LINGKUNGAN HIDUP 8. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK 9. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA 10. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 11. DINAS PERDAGANGAN 12. DINAS PERHUBUNGAN 13. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN 14. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	02 02.01.KB.KS.NS 02.02.KB.KS.NS 02.03.KB.KS.NS 02.04.KB.KS.NS 02.05.KB.KS.NS 02.06.KB.KS.NS 02.07.KB.KS.NS 02.08.KB.KS.NS 02.09.KB.KS.NS 02.10.KB.KS.NS 02.11.KB.KS.NS 02.12.KB.KS.NS 02.13.KB.KS.NS 02.14.KB.KS.NS

1	2	3
	15. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 16. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA 17. DINAS PERIKANAN 18. DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 19. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	02.15.KB.KS.NS 02.16.KB.KS.NS 02.17.KB.KS.NS 02.18.KB.KS.NS 02.19.KB.KS.NS
3.	INSPEKTORAT DAN BADAN 1. Inspektorat 2. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 3. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH 4. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 5. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH 6. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 7. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	03 03.01.KB.KS.NS 03.02.KB.KS.NS 03.03.KB.KS.NS 03.04.KB.KS.NS 03.05.KB.KS.NS 03.06.KB.KS.NS 03.07.KB.KS.NS
4.	KECAMATAN 1. KECAMATAN DUMAI TIMUR 2. KECAMATAN DUMAI BARAT 3. KECAMATAN DUMAI KOTA 4. KECAMATAN DUMAI SELATAN 5. KECAMATAN BUKIT KAPUR 6. KECAMATAN DUMAI MEDANG KAMPAI 7. KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN	04 04.01.KB.KS.NS 04.02.KB.KS.NS 04.03.KB.KS.NS 04.04.KB.KS.NS 04.05.KB.KS.NS 04.06.KB.KS.NS 04.07.KB.KS.NS

**Keterangan:**

1. Kode KB = Kode Bagian/Kode Bidang pada masing-masing Perangkat Daerah.
2. Kode KS = Kode Subbagian/Kode Subbidang pada masing-masing Perangkat Daerah.
3. Kode NS = Kode Nomor urut SOP AP pada masing-masing Perangkat Daerah

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 28 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. HALAMAN JUDUL.

PEMERINTAH DAERAH KOTA DUMAI (PERANGKAT DAERAH)  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ..... .....
--

2. INFORMASI PROSEDUR YANG AKAN DISTANDARKAN.

 PEMERINTAH DAERAH KOTA DUMAI ..... BAGIAN/BIDANG ..... SUBBAGIAN/SUBBIDANG/ SEKSI .....	Nomor SOP	
	Hari, Tanggal, Bulan, Tahun Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Cara Pengisian:

1.	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (Nomor Komponen, Unit Kerja, Bagian, Nomor Standar Operasional Prosedur)
2.	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
3.	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
4.	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
5.	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
6.	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
7.	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
8.	Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
9.	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
10.	Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
11.	Peringatan	Diisi dengan: a. penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan; b. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan; dan c. 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 Perangkat Daerah

### 3. URAIAN PROSEDUR.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	WAKTU	PELAKSANA	PELAKSANA	PELAKSANA	PELAKSANA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

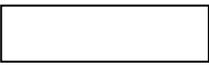
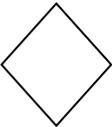
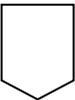
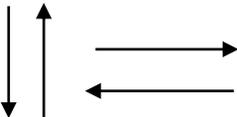
Cara Pengisian:

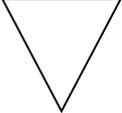
1.	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
2.	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
3.	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan

### 4. SIMBOL-SIMBOL.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1	2	3
	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.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

1	2	3
	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 pengarsipam dokumen dalam bentuk kertas/manual
	Data/File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor	

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS