



SALINAN

**WALIKOTA BIMA**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Satuan Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bima perlu dibentuk pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, 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. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
16. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima Serta Staf Ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bima Serta Staf Ahli Walikota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 144);
17. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 139);
18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 145);
19. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54);

20. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 88);
21. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 101, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 102);
22. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima);
23. Peraturan Walikota Bima Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 239);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Bima.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
9. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
10. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
11. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
12. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. 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.
15. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
16. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
17. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
18. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bima.
20. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Bima.
21. Struktur Organisasi Tata Kerja yang selanjutnya disingkat SOTK adalah Struktur Organisasi Tata Kerja OPD

BAB II  
TUJUAN DAN SASARAN, MANFAAT, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu  
Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

- (1) Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sasaran dari pedoman ini adalah:
  - a. setiap SKPD sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
  - b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua  
Manfaat

Pasal 3

Manfaat penyusunan pedoman SOP ini adalah:

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
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.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP AP.

BAB II  
PRINSIP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Prinsip-prinsip SOP terdiri atas:

- a. prinsip penyusunan SOP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP.

Bagian Kedua  
Prinsip Penyusunan

Pasal 6

Prinsip Penyusunan SOP sebagaimana dalam pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;

- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

#### Pasal 7

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

#### Bagian Ketiga Prinsip Pelaksanaan

#### Pasal 8

Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah:

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;

- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi.

#### Pasal 9

- (1) konsisten sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran OPD;
- (2) komitmen sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran OPD dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi
- (3) perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf c, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif
- (4) mengikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf d, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan
- (5) seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- (6) terdokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

### BAB III TAHAPAN

#### Pasal 10

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing SKPD.
- (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. verifikasi dan ujicoba SOP;
  - f. pelaksanaan;
  - g. sosialisasi;
  - h. pelatihan dan pemahaman; dan
  - i. monitoring dan evaluasi.

- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## BAB IV PERSIAPAN

### Pasal 11

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 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, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim tingkat pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Ketua: Sekretaris Daerah
  - b. Wakil Ketua: Asisten Administrasi Umum
  - c. Sekretaris: Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
  - d. Anggota: Para Sekretaris/pejabat yang membidangi ketatausahaan pada OPD.
- (4) Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja yang terdiri dari sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

### Pasal 12

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

BAB VI  
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 13

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan walikota.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu  
Dasar

Pasal 14

- (1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) SOP administratif dan SOP teknis yang bersifat umum disusun oleh unit kerja sekretariat.
- (3) SOP teknis yang bersifat spesifik disusun oleh unit kerja teknis yang menangani

Bagian Kedua  
Syarat dan Kriteria

Pasal 15

- (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 16

- (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 17

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

BAB VIII  
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 18

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 19

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan walikota.

## BAB IX PELAKSANAAN

### Pasal 20

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

## BAB X SOSIALISASI

### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

## BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

### Pasal 22

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

## BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Monitoring

### Pasal 23

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua  
Evaluasi

Pasal 24

- (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 17 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.

BAB XIII  
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 25

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XIV  
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 26

- (1) SOP 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.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan walikota.

BAB XV  
PELAPORAN

Pasal 27

Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Walikota.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 12 Agustus 2016

WALIKOTA BIMA,

TTD

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 12 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

TTD

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 282



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 24 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BIMA

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

- 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
  - a) Ketua: Sekretaris pada SKPD yang bersangkutan;
  - b) Sekretaris: Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan SKPD;
  - c) Anggota: pejabat yang membidangi SOP dan JFU
- 2) Tugas Tim antara lain:
  - a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
  - b) mengumpulkan data dan informasi;
  - c) melakukan analisis prosedur;
  - d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
  - e) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
  - f) melakukan sosialisasi SOP;
  - g) mengawal pelaksanaan SOP;
  - h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
  - i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
  - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
- 3) Kewenangan Tim antara lain:
  - a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
  - b) melakukan review dan pengujian;
  - c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
  - d) menyusun SOP; dan
  - e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.

- 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 yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - 1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
  - 2) peraturan perundang-undangan;
  - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
  - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

## 3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

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

## NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| NO. | JUDUL SOP | NOMOR SOP |
|-----|-----------|-----------|
|     |           |           |
|     |           |           |
|     |           |           |

### 4. Penulisan SOP

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

### 5. Verifikasi dan ujicoba SOP

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

### 6. Pelaksanaan

a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

- 1) penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:

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

### 7. Sosialisasi

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

a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;

- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman

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

9. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

WALIKOTA BIMA,

TTD

M. QURAI H. ABIDIN



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH

NIP. 19650903 1998031 005

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA BIMA  
 NOMOR 24 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PENYELENGGARAAN  
 PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BIMA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

|  |
|--|
| <p>PEMERINTAH KOTA BIMA<br/>         SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</p><br><br><p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br/>         PELAYANAN ADMINISTRASI DAN NON ADMINISTRASI</p> |
|--|

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

|  |                                    |       |
|--|------------------------------------|-------|
|  <p>SATUAN KERJA<br/>PERANGKAT DAERAH</p> | Nomor Standar Operasional Prosedur | ..... |
|  | Tgl. Pembuatan                     | ..... |
|  | Tgl. Revisi                        | ..... |
|  | Tgl. Pengesahan                    | ..... |
|  | Disahkan Oleh                      | ..... |
|  | Nama Standar Operasional Prosedur  | ..... |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana  |
|-------------|------------------------|
| 1. ....     |                        |
| 2. ....     |                        |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |

| <b>Dasar Hukum</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> |
|--------------------|------------------------------|
| .....              | 1. ....<br>2. ....           |
| Peringatan         | Pencatatan dan Pendataan     |
| 1. ....<br>2. .... |                              |

|      |                                    |   |
|------|------------------------------------|---|
| (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 lain yang distandarkan   |
| (9)  | Keterkaitan                        | Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain yang distandarkan   |
| (10) | Peralatan/Perlengkapan             | Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.   |
| (11) | Peringatan                         | Diisi dengan :<br>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.<br>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan<br>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana 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 tanda tangan Kepala SKPD                                      |

### 3. Bagian Flowchart

| Uraian Prosedur | Pelaksana |          |          | Mutu Baku     |       |        | Ket. |   |
|-----------------|-----------|----------|----------|---------------|-------|--------|------|---|
|                 | Pelaks 1  | Pelaks 2 | Pelaks 3 | Persy /Klk pn | Waktu | Output |      |   |
| 1               | 2         | 3        | 4        | 5             | 6     | 7      | 8    | 9 |
| 1               |           |          |          |               |       |        |      |   |
| 2               |           |          |          |               |       |        |      |   |
| 3               |           |          |          |               |       |        |      |   |

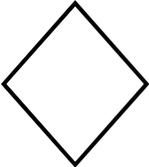
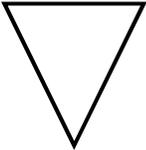
- Cara Pengisian

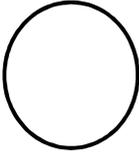
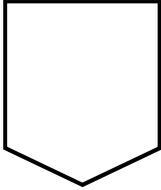
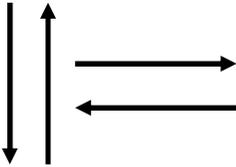
|    |                 |   |
|----|-----------------|---|
| 1. | Uraian Prosedur | Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit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

| <b>SIMBOL</b>   | <b>SEBUTAN</b>        | <b>KETERANGAN</b>   |
|---|-----------------------|---|
|    | 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 dokumen dalam bentuk data/file.        |

| SIMBOL  | SEBUTAN    | KETERANGAN   |
|---|------------|--|
|  | Konektor   | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam 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 BIMA,

TTD

M. QURAI S H. ABIDIN



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABD. WAHAB, SH

NIP. 19650903 1998031 005