



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR: 31 TAHUN 2012

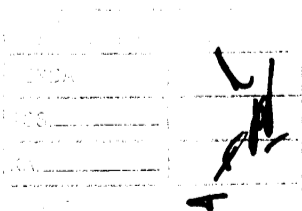
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3986);



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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batam.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.


A

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
8. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

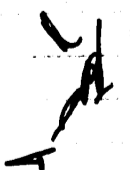
- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah dalam penyusunan SOP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan



- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah.

BAB IV PRINSIP – PRINSIP SOP

Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip SOP terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. kemudahan dan Kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan yaitu, bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang

ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan- penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, bahwa yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusun

Pasal 6

- (1) Setiap satuan kerja/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada :
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (3) Penyusunan SOP lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggungjawab Asisten yang membidangi.
- (4) Penyusunan materi SOP lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggungjawab SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



- (5) Penyusunan SOP lingkup SKPD/Unit Kerja menjadi tanggungjawab Kepala SKPD/Unit kerja.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (7) Proses penyusunan SOP pada Kantor, UPT dikoordinasi oleh Ka. Subbag Tata Usaha.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Setda dikoordinasi oleh Bagian Organisasi.

Bagian Kedua Syarat

Pasal 7

Syarat SOP meliputi :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- d. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan; dan
- f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Ketiga Siklus SOP

Pasal 8

- (1) Siklus SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan;
 - d. penerapan ; dan
 - e. monitoring dan evaluasi;
- (2) Uraian siklus penyusunan format identifikasi kebutuhan SOP, contoh format dan cara pengisian SOP, serta lembar pengesahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VI PENGESAHAN

Pasal 9

- (1) SOP lingkup SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP lingkup Daerah/lintas SKPD disahkan oleh Sekretaris Daerah.



BAB VII
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal September 2012

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
Pada tanggal September 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2012 NOMOR



Uraian siklus penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan
 - a. menginformasikan kepada seluruh unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.
 - b. mengumpulkan data dan melakukan analisis terhadap prosedur yang sudah berjalan.
2. Penilaian Kebutuhan
 - a. penilaian kebutuhan SOP yang akan disusun dan perubahan-perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan :
 - 1) lingkungan organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana, dan lainnya.
 - 2) peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP.
 - b. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas.
 - c. melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP dalam rangka penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada.
 - d. membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
 - e. membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.
3. Penyusunan SOP
 - a. mengumpulkan informasi dan identifikasi Alternatif SOP. Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP sebagai berikut :
 - 1) Teknik brainstorming
Dilakukan pada kondisi penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu brainstorming. Dalam teknik ini sebaiknya juga disusun term of reference yang memuat antara lain ; latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya.
 - 2) Teknik focus group discussion
Dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. Focus group discussion akan bermanfaat dalam menentukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

3) Teknik Wawancara

Dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang key informant yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan Teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan key informant (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.

4) Teknik Survey

Dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarakan kepada responden. Kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel.

5) Teknik benchmark

Dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya. Keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan benchmark.

6) Telaahan Dokumen

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditentukan suatu pedoman telaahan dokumen. Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Analisis dan pemilihan alternatif

Analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

c. penulisan SOP

1) menentukan format SOP apakah simple steps, hierarchical steps, graphic atau *flowchart*.

2) memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti :

- jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur diluar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.
- jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

d. pengujian dan riview SOP

Proses pengujian dan riview kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan. Langkah-langkah pengujian dan riviw dilakukan sebagai berikut:

- 1) sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur yang dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan.
- 2) melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi nyata.
- 3) proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

e. pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Walikota ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga penyusun tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

4. Penerapan

a. perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-langkah penyusunan rencana adalah :

- 1) Berapa banyak SOP yang perlu diterapkan atau seberapa besar perubahan yang terjadi terhadap SOP yang telah ada selama ini. Makin banyak SOP yang akan diterapkan makin rumit proses penerapannya. Oleh karena itu perlu disusun prioritas terhadap SOP mana yang akan diterapkan terlebih dahulu, di unit-unit mana saja SOP yang akan diterapkan, dan siapa yang akan bertanggungjawab dalam proses penerapannya.
- 2) Apa saja yang dapat menjadi konsekuensi/akibat bila SOP ini tidak dapat diterapkan secara cepat dan efektif? . Dalam pertanyaan ini perlu dipertimbangkan dampak yang diakibatkan bila SOP yang akan diterapkan tidak

diimplementasikan secara cepat dan dampak yang bila SOP diimplementasikan secara cepat.

- 3) Siapa yang menjadi target penerapan? setiap SOP dirumuskan akan menunjukkan siapa yang akan berperan dalam melaksanakan prosedur tersebut, apa tugas masing-masing individu dan waktu pelaksanaan prosedur dan target yang akan dicapai.
- 4) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target penerapan SOP?
- 5) Cara apa yang efektif dilakukan dalam menyebarluaskan informasi mengenai SOP/perubahan SOP dalam organisasi?
- 6) Apakah diperlukan pelatihan untuk memastikan bahwa pegawai akan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam penerapan SOP yang baru ini?
- 7) Sejauh mana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP?
- 8) Bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerja organisasi?
- 9) Apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam satu periode tertentu?

b. Pemberitahuan

Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.

c. Distribusi dan aksesibilitas

Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.

d. Pelatihan pemahaman (apabila diperlukan)

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.

5. 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 penerapan. 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 operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan aktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

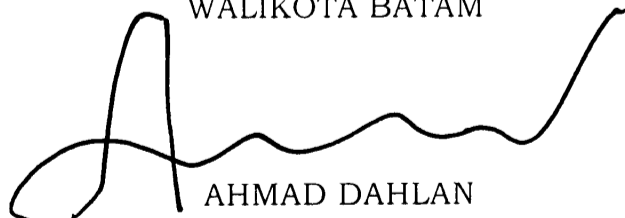
- 1) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja organisasi secara keseluruhan?
- 2) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana?
- 3) Sejauhmana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik?
- 4) Sejauhmana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru?
- 5) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP?
- 6) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi?
- 7) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya?

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

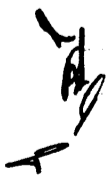
- 1) Sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar?
- 2) Sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan?
- 3) Sejauhmana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring?
- 4) Sejauhmana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik?
- 5) Sejauhmana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan?
- 6) Sejauhmana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik?

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (evaluator). Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu diubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

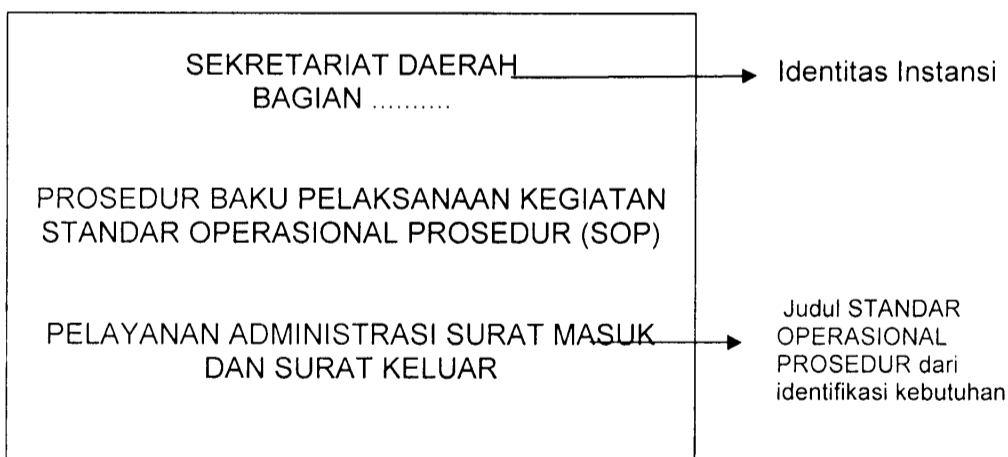


A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Contoh: Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

B. CONTOH FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



[Handwritten signature and initials]

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Nomor SOP	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO DAERAH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA UNIT KERJA</div> </div>
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. 2.	1. 2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 2.	

3. Cara Pengisian :

1.	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nomor yang di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan, 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 di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan.
7.	Dasar Hukum	Diisi dengan perundang-undangan yang mendasari 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

Handwritten signature or initials

		distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
10.	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
11.	Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi 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 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.

4.Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks s	Pelaks s	Pelaks s	Persyr /klkp n	Waktu	Outpu t	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

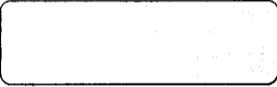

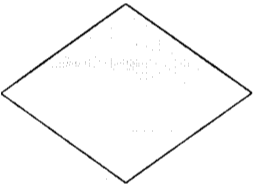
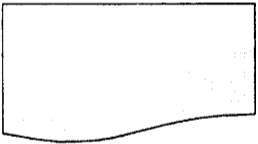
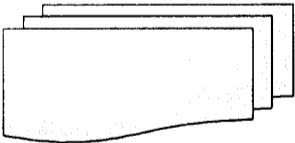
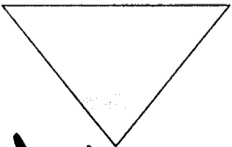
5 . Cara Pengisian :

1.	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output 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.	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai

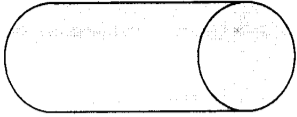
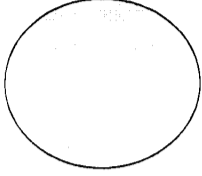
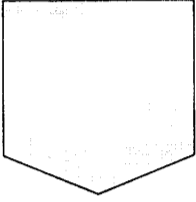
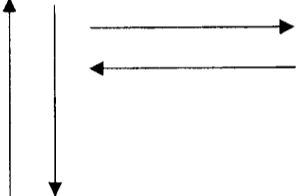
		daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
4.	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
5.	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
6.	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan.

6. Simbol-simbol

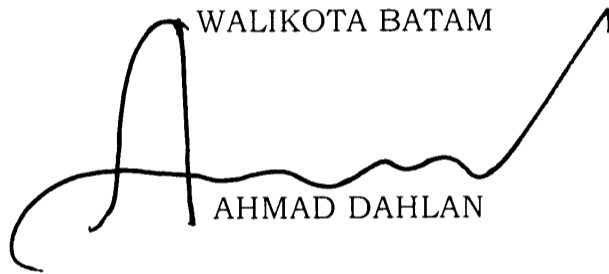
Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai/ berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal 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.

Handwritten signature or initials.

	<p>File Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.</p>
	<p>Konekter Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



LAMPIRAN III: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 31 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2012

Contoh Lembar Pengesahan Dokumen

Lambang
Daerah

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS/BADAN/BAGIAN**

Jl.....Kode Pos :Telepon
E MAIL : E Mail INTRANET :
HOTLINE SMS :HOT LINE E MAIL :
WEBSITE :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS/BADAN/BAGIAN.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR,

- Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. dan seterusnya
- Mengingat : 1. Undang-undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....
TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di.....
Pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/BAGIAN
NAMA
NIP.....

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

