



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 59A TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 4884);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Unit Kerja adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Program.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
9. SOP Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT
Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Manfaat SOP AP adalah :
 - a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
 - d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
 - e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup penyusunan SOP AP ini adalah seluruh proses administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh SKPD Pemerintah Daerah.

BAB IV
PRINSIP-PRINSIP SOP AP
Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip SOP AP terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP AP;
 - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. kemudahan dan kejelasan.

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

b. efisiensi dan efektivitas.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

c. keselarasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

d. mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

e. dinamis.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

g. kepatuhan hukum.

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

h. kepastian hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf b sebagai berikut :

a. konsisten.

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

b. komitmen.

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

c. perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

d. mengikat.

SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

e. seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;

f. terdokumentasi dengan baik.

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

BAB V
JENIS, FORMAT, DAN DOKUMEN SOP AP
Pasal 6

(1) SOP berdasarkan sifat kegiatan dibedakan menjadi dua jenis yaitu :

a. SOP Teknis;

b. SOP Administratif.

(2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

(3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

a. pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;

b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b adalah SOP 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.
- (5) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
 - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- (6) Penyusunan SOP AP harus memperhatikan format dan dokumen SOP AP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP AP.
- (7) Format terbaik SOP AP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP AP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP AP.
- (8) Dokumen SOP AP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan yang membentuk satu kesatuan proses.
- (9) Uraian format dan dokumen SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PENYUSUNAN SOP AP
Pasal 7

- (1) Setiap SKPD/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah wajib menyusun SOP AP.
- (2) Penyusunan SOP AP berpedoman pada :
 - a. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. tugas pokok dan fungsi.
- (3) SOP AP menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu.
- (4) Penyusunan SOP AP harus memperhatikan :
 - a. SOP AP lainnya yang juga dibakukan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP AP.

- (5) Penyusunan SOP AP lingkup SKPD/Unit Kerja menjadi tanggungjawab Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (6) Penyusunan SOP AP pada Bagian di Sekretariat Daerah menjadi tanggungjawab Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (7) Langkah-langkah penyusunan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PENGESAHAN SOP AP
Pasal 8

- (1) SOP AP Unit Kerja lingkup SKPD disahkan oleh Kepala SKPD.
- (2) SOP AP SKPD disahkan oleh Kepala SKPD.
- (3) SOP AP SKPD mulai berlaku setelah ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Format Pengesahan dan Penetapan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SOP AP
Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Dalam rangka memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP, dilakukan monitoring SOP AP secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi, dilakukan evaluasi SOP AP secara berkala 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 21 Desember 2012

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

| PENANGGUNG JAWAB | | |
|------------------|-------------|--|
| No. | JABATAN | PARAF |
| 1. | SEKDA |  |
| 2. | ASISTEN I |  |
| 3. | KABAG HUKUM |  |
| 4. | KASUBAN |  |

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 59A TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA PEKALONGAN

A. FORMAT SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

| SIMBOL | DEFINISI |
|---|---|
|  | Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan mulai dan berakhir. |
|  | Simbol Kotak/ <i>Process</i> Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi. |

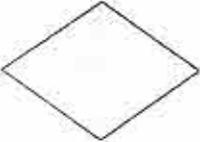
c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Contoh Format SOP AP:

Gambar 1
Contoh Format SOP AP

| | | |
|---|--|--|
|  PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KESEHATAN DASAR DAN RUUKAN | NOMOR SOP | : SOP/DINKE S, YANKES/ KD/002 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 12 Nopember 2012 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : 1 Januari 2013 |
| | DIAHKAN OLEH | : Kepala Dinas Kesehatan Dr. Dwi Heri Wibawa, M.Ke. NIP. 19630727 198503 1 004 |
| NAMA SOP | : Monitoring dan evaluasi gawat darurat level I pada sarana kesehatan rumah sakit | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Perwal No. 39A Th. 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Perda No. 1 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekalongan 3. Perwal No. 21 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Dinas daerah Kota Pekalongan | 1. Memahami Peraturan - Peraturan yang ada 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Capaian Program / Kegiatan 2. SOP pembuatan surat pengantar | 1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Check List | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Jika Monitoring dan evaluasi gawat darurat level I pada sarana kesehatan rumah sakit ini tidak dilaksanakan akan berdampak: Pencapaian target pelayanan gawat darurat level I pada sarana kesehatan rumah sakit kurang dari 100% | | |

| SIMBOL | DEFINISI |
|---|---|
|  | Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan. |
|  | Simbol Anak Panah/ <i>Panah/ Arrow</i> Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan). |
|  | Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman. |

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah :

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---------------------------|----------|---------------------------|----------------------|
| | | Petugas Sre Kesehatan Dasar dan Rujukan | Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Vaktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengirimkan surat tentang jadwal monitoring dan evaluasi pada unit gawat darurat level I pada sarana kesehatan Rumah Sakit. |  | | | Tugas Kepala Dinas | 10 menit | Surat Pemberitahuan Money | |
| 2 | Mengevaluasi pelayanan pada unit gawat darurat level I berdasarkan check list. |  | | | Surat Pemberitahuan Money | 2 jam | Chek List sudah terisi | |
| 3 | Menyerahkan hasil Chek list kepada Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan |  | | | Chek List sudah terisi | 5 menit | Chek List sudah terisi | |
| 4 | Menganalisis hasil chek list yang sudah terisi | |  | | Chek List sudah terisi | 30 menit | Laporan Monev | |
| 5 | Melaporkan hasil analisis kepada Kepala Dinas | |  | | Surat Pemberitahuan Money | 15 menit | Laporan Monev | |
| 6 | Memeriksa hasil analisis, jika sudah memenuhi persyaratan maka laporan akan didokumentasikan, jika belum sesuai persyaratan akan dikembalikan ke tim monev untuk dianalisis ulang. | | |  | Laporan Monev | 15 menit | Laporan Monev tervalidasi | |
| 7 | Mengsandakan laporan monitoring dan evaluasi |  | | | Laporan Monev tervalidasi | 5 menit | Laporan Monev tergendakan | digandakan 2 rangkap |
| 8 | Mengerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Kepala Dinas |  | | | Laporan Monev tervalidasi | 10 menit | arsip Laporan hasil monev | |
| 9 | Mengarsipkan hasil monev di pelayanan gawat darurat level I. |  | | | Laporan Monev tervalidasi | 5 menit | Laporan Monev tervalidasi | |
| 10 | Menerima laporan monitoring dan evaluasi | | |  | Laporan Monev tervalidasi | 5 menit | Laporan Monev diterima | |

B. DOKUMEN SOP AP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

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

a. Halaman Judul (*Cover*)

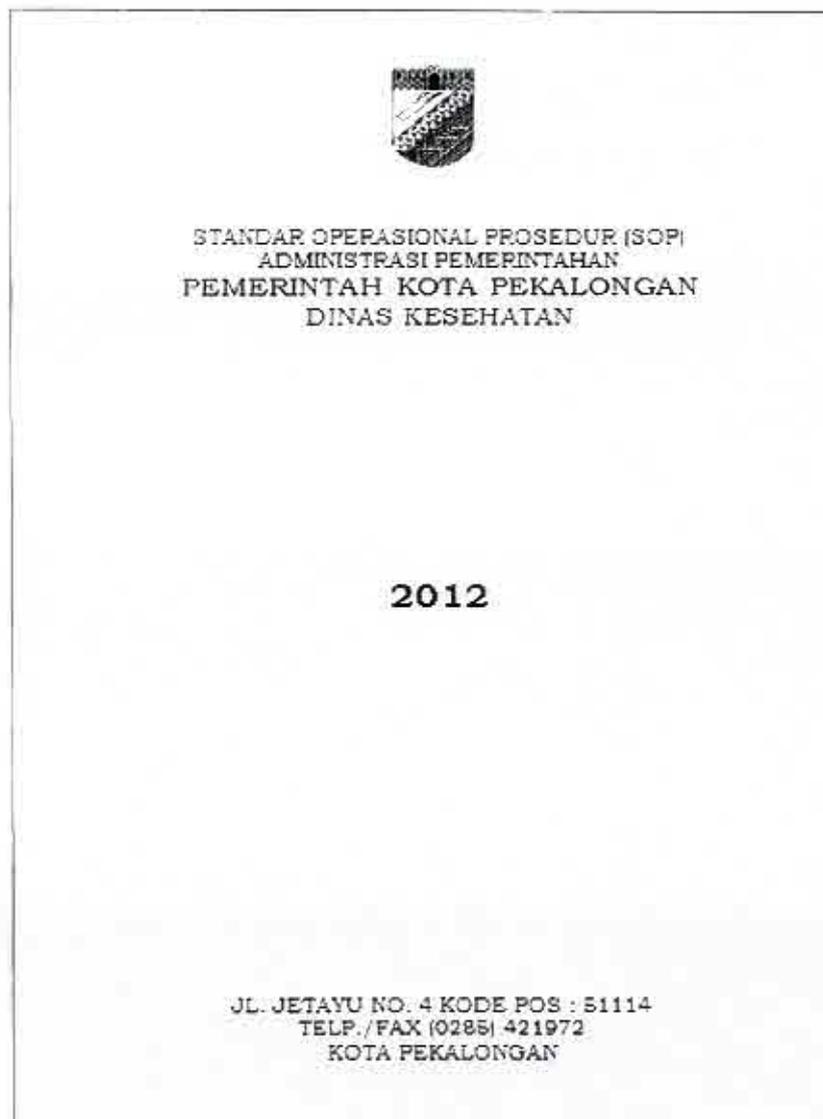
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

Gambar 2

Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



b. Keputusan Pemerintah Daerah

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan Induk Pemerintah Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

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

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

| | | |
|-----|---|---|
| (1) | Logo dan Nama Pemerintah Daerah dan SKPD/Unit Kerja | Diisi dengan logo Pemkot Pekalongan, Nama Pemerintah Kota Pekalongan, Nama SKPD dan Unit Kerja Eselon IV. |
| (2) | Nomor SOP AP | Diisi dengan nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku |
| (3) | Tanggal Pembuatan | Diisi dengan tanggal pertama kali SOP AP dibuat bukan tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya; |

| | | |
|------|-----------------------|---|
| (4) | Tanggal revisi | Diisi dengan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan |
| (5) | Tanggal efektifan | Diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP |
| (6) | Pengesahan | Diisi dengan Kepala SKPD. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap SKPD; |
| (7) | Judul SOP AP | Diisi dengan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki |
| (8) | Dasar Hukum | Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya |
| (9) | Keterkaitan | Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut) |
| (10) | 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 di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan |
| (11) | Kualifikasi Pelaksana | penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal. |

| | | |
|------|----------------------------|---|
| (12) | Peralatan dan Perlengkapan | Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan. |
| (13) | Pencatatan dan Pendataan | memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). |

Gambar 3
Contoh Bagian Identitas SOP AP

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KESEHATAN DASAR DAN RUWUKAN</p> | NOMOR SOP | SCP/DINKES/YANKES/ND/002 |
| | TGL. PEMBUATAN | 12 Nopember 2012 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | 1 Januari 2013 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Kesehatan d. Dwi Hari Wibawa, M.Kes NIP. 19630727 198803 1 004 |
| | NAMA SOP | Monitoring dan evaluasi gawat darurat level I pada sarana kesehatan rumah sakit |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Perwal No. 324 Th 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Perda No. 1 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekalongan 3. Perwal No. 21 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Dinas daerah Kota Pekalongan | 1. Memahami Peraturan - Peraturan yang ada 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Capaian Program/ Kegiatan 2. SOP pembuatan surat pengantar | 1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Check List | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Jika Monitoring dan evaluasi gawat darurat level I pada sarana kesehatan rumah sakit ini tidak dilaksanakan akan berdampak: Pencapaian target pelayanan gawat darurat level I pada sarana kesehatan rumah sakit kurang dari 100% | | |

b. Bagian Flowchart

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

| | | |
|-----|-----------------|---|
| (1) | Nomor kegiatan | Diisi dengan nomor urut langkah-langkah kegiatan yang dilakukan dalam SOP AP. |
| (2) | Uraian kegiatan | Diisi dengan langkah-langkah (prosedur) sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit kerja yang bersangkutan. |
| (3) | Pelaksana | Diisi dengan pelaku (aktor) kegiatan yang bersangkutan, dimulai dari pelaku pertama yang memulai langkah kegiatan sampai dengan akhir dari kegiatan. |
| (4) | Kelengkapan | Merupakan bagian dari Mutu Baku. Kelengkapan diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan langkah kegiatan. |
| (5) | Waktu | Merupakan bagian dari Mutu Baku. Waktu diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu langkah kegiatan. Waktu bisa menggunakan satuan menit, jam, hari, minggu maupun bulan. |
| (6) | Output | Merupakan bagian dari Mutu Baku. Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu langkah kegiatan. |
| (7) | Keterangan | Diisi apabila diperlukan penjelasan, seperti keterkaitannya dengan SOP lainnya maupun penjelasan lain terkait langkah kegiatan, pelaksana, kelengkapan, waktu maupun output. |

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 59A TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PEKALONGAN

A. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP

Keberhasilan penyusunan SOP AP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi anutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya

Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut:

1. Persiapan,
2. Penilaian Kebutuhan SOP AP,
3. Pengembangan SOP AP,
4. Penerapan SOP AP,
5. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

A. Persiapan Penyusunan SOP AP

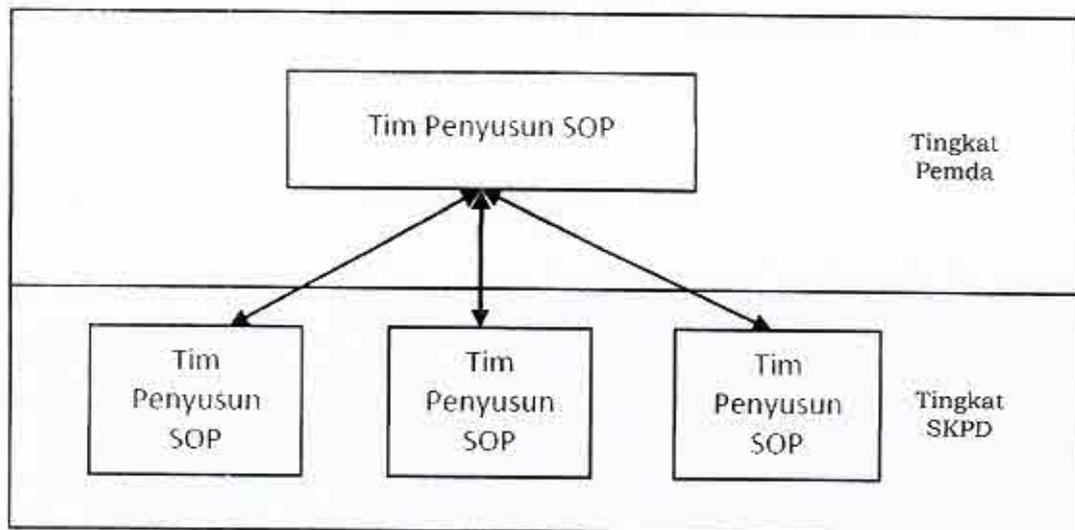
Agar penyusunan SOP AP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. Membentuk tim dan kelengkapannya
 - a. Pembentukan Tim

Tim terdiri:

- 1) Tim yang melingkupi SOP AP organisasi secara keseluruhan (Tim Penyusun SOP AP Tingkat Pemerintah Daerah).
- 2) Tim yang melingkupi unit-unit kerja pada berbagai level.

Gambar 5
Tim Penyusunan SOP AP



Tim hendaknya diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP AP.

- 1) Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP AP. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang dalam hal ini adalah Kepala Daerah. Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh satuan/unit organisasi yang ada di Pemerintah Daerah.
- 2) Tim Penyusun SOP AP SKPD bertanggung jawab terhadap proses penyusunan SOP AP di SKPD dan Unit Kerja masing-masing. Tim ini dibentuk dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD yang bersangkutan. Tim Penyusun SOP AP SKPD bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, melakukan koordinasi penyusunan SOP AP SKPD dan unit kerja masing-masing.

Dalam pembentukan kedua Tim di atas, dapat dilibatkan beberapa unsur:

1) Internal

Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.

2) Independen (Konsultan)

Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).

3) Gabungan

Gabungan kedua model tim tersebut merupakan model tim yang ideal.

Tugas tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan;
- b) mengumpulkan data;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) melakukan pengembangan;
- e) melakukan uji coba;
- f) melakukan sosialisasi;
- g) mengawal penerapan;
- h) memonitor dan melakukan evaluasi;
- i) melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
- j) menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan.

2. Kelengkapan Tim

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab;
- b. Kcanggotaan tim sebaiknya dibatasi, agar pengelolaan terhadap rentang kendali (*span of control*) dapat dilakukan dengan baik;
- c. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hirarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu;
- d. Tim sebaiknya merumuskan dahulu apa misi, tujuan, dan sasaran tim serta berapa banyak waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk pengembangan SOP AP;
- e. Tugas tim meliputi aspek substansi SOP AP dan aspek administratif.;
- f. Tim pengembangan SOP AP sangat tergantung dari sumber-sumber apa yang dapat mereka peroleh dalam rangka pengembangan SOP AP tersebut.

Kelengkapan tim lainnya meliputi :

- a. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
- b. Fasilitas yang dibutuhkan tim, yaitu agar tim dapat bekerja dengan baik, seperti: pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya;
- c. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim;
- d. Memberikan pelatihan bagi anggota tim;
- e. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.

B. Penilaian Kebutuhan SOP AP

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

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP AP :

Penilaian kebutuhan SOP AP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan:

- a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan;
- c. Sedangkan jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

a) Lingkungan Operasional

Yang dimaksud dengan lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya (tugas dan fungsinya), baik internal maupun eksternal.

Berikut ini adalah berbagai hal yang dapat membantu mengidentifikasi aspek-aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat mempengaruhi SOP AP:

- 1) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- 2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain;
- 3) Sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi.

b) Kebijakan Pemerintah

Yang dimaksud dengan kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP. Peraturan-perundang-undangan dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden peraturan daerah atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi pemerintah.

Dalam prakteknya kebijakan-kebijakan pemerintah akan selalu berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalisasi suatu organisasi.

Misalnya kebijakan berkenaan dengan petunjuk teknis akan sangat memberikan warna pada perumusan SOP AP suatu organisasi pemerintah.

c) Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur- prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja), atau karena desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP AP adalah perkembangan teknologi.

Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 1
Penilaian Kebutuhan

| Satuan Kerja | Bidang | Prosedur | Penilaian Keterkaitan dengan: | | | | Prioritas Kebutuhan |
|--------------|--------|----------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|
| | | | Tupoksi | Peraturan Perundang-undangan | stakeholders (masyarakat) | Prosedur lainnya | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan:

Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan

Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas

| | |
|---------|---|
| | /proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya) |
| Kolom 3 | Nama prosedur yang akan distrandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi dan pengelompokannya |
| Kolom 4 | Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait) |
| Kolom 5 | Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait) |
| Kolom 6 | Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait) |
| Kolom 7 | Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait) |
| Kolom 8 | Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting) |

C. Pengembangan SOP AP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (need assessment) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan riviur berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Mengidentifikasi kebutuhan SOP AP dapat mempergunakan cara identifikasi judul-judul SOP AP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi sesuai dengan peraturan pembentukan organisasi yang bersangkutan. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi-asumsi sebagai berikut:

- 1) Bahwa setiap organisasi pemerintah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;

- 2) Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;
- 3) Bahwa setiap tugas (dan fungsi) struktur terendah dalam organisasi pemerintah dapat dipastikan mencerminkan fungsi dari tugas dan fungsi struktur tingkat atasnya sampai struktur yang paling tinggi. Atau dengan kata lain bahwa tugas (dan fungsi) yang ada di dalam struktur terendah merupakan operasionalisasi tugas (dan fungsi) seluruh tingkatan yang ada dalam struktur organisasi yang bersangkutan;
- 4) Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah tercerminkan dari output final atau *end product* (keluaran akhir) yang dihasilkan oleh seluruh tingkatan struktur organisasi yang bersangkutan baik yang berupa barang/benda (dokumen) yang berdimensi produk maupun berupa jasa/kegiatan yang berdimensi proses;
- 5) Bahwa judul-judul SOP AP dirumuskan berdasarkan output final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (pra), pada saat (in) dan setelahnya (pasca);
- 6) Bahwa setiap organisasi pemerintah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga judul-judul SOP AP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut;
- 7) Bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi pemerintah yang sama akan memiliki SOP AP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.

Adapun langkah-langkah identifikasi SOP AP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintah

Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (*mem-break-down*) tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;

2. Mengidentifikasi output final (*end-product*)

Identifikasi output final (*end-product*) dari output sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut;

3. Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*)

Identifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan aspek parsial (mikro) yang ada di awal (*pra*), pada saat (*in*) dan setelah (*pasca*) dari output final tersebut;

4. Merumuskan judul SOP AP

Rumusan judul SOP AP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;

5. Mengidentifikasi seluruh judul SOP AP

Identifikasi seluruh SOP AP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP AP inilah merupakan kebutuhan riil SOP AP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 2.

Tabel 2
Formulir Identifikasi SOP AP
berdasarkan Tugas dan Fungsi

| No. | Tugas | Fungsi | Uraian Tugas | Kegiatan | Output | Aspek Kegiatan | Judul SOP |
|-----|-------|--------|--------------|----------|--------|----------------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan:

Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);

- Kolom 2 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,...);
- Kolom 3 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
- Kolom 4 Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
- Kolom 5 Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ...;
- Kolom 6 Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran *end-product* sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), ...;
- Kolom 7 Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);
- Kolom 8 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan → aspek, Renstra → Output Final). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

D. Penerapan SOP AP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/*Copy* SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki

- untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

1. Monitoring

Proses ini harus 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 penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Monitoring SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP AP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- b. Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 3
Monitoring Pelaksanaan SOP AP

| No. | Prosedur | Penilaian Terhadap Penerapan | Catatan Hasil Penilaian | Tindakan yang Harus Diambil | Paraf Penilai |
|-----|----------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | Berjalan dengan baik | | | |
| | | Tidak berjalan dengan baik | | | |
| 2. | | Berjalan dengan baik | | | |
| | | Tidak berjalan dengan baik | | | |
| 3. | | Berjalan dengan baik | | | |
| | | Tidak berjalan dengan baik | | | |
| ... | ... | ... | | | |
| | | | | | |

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik"

Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak berjalan dengan baik". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab"

Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

Selain membantu memastikan bahwa SOP AP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya dalam – Evaluasi.

2. Evaluasi

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 4
Evaluasi Penerapan SOP AP AP

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

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi.

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan.

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 59A TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PEKALONGAN

Daftar Format Lampiran terdiri dari :

- A. Format Lembar Pengesahan Dokumen SOP AP SKPD
- B. Format SK Penetapan SOP AP SKPD

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

| PENANGGUNG JAWAB | | |
|------------------|-------------|---|
| No. | JABATAN | PARAF |
| 1. | SEKDA |  |
| 2. | ASISTEN I |  |
| 3. | KABAG HUKUM |  |
| 4. | KASUBAG |  |

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (evaluator). Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP AP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP AP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP AP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

| PENANGGUNG JAWAB | | |
|------------------|-------------|---|
| No. | JABATAN | PASAF |
| 1. | SEKDA |  |
| 2. | ASISTEN I |  |
| 3. | KABAG HUKUM |  |
| 4. | KABUBAG |  |