



1127 / 1277

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil tertentu.
7. 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.
8. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa jasa, administrasi dan/atau barang.

BAB II

PENYUSUNAN SOP

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah wajib menyusun SOP pada setiap kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi teguran tertulis.

BAB III
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 3

Pedoman standar operasional prosedur sebagai petunjuk penyusunan, penetapan dan penerapan standar operasional prosedur bagi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 April 2017
WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 12 April 2017
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksana pada Perangkat Daerah wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP disesuaikan tugas dan fungsi sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah yang mendasarkan pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Semarang diperlukan pedoman standar operasional prosedur sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun, menetapkan dan melaksanakan standar operasional prosedur agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugasnya dan menciptakan ukuran standar kinerja yang dilakukan Pelaksana untuk memperbaiki kinerja serta menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. maksud pedoman standar operasional prosedur sebagai acuan bagi perangkat daerah dalam menyusun, menetapkan, memonitor dan mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. tujuan pedoman standar operasional prosedur adalah:
 - a. mewujudkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang optimal;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - c. membakukan bentuk SOP Perangkat Daerah dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. manfaat pedoman standar operasional prosedur adalah:
 - a. menjamin prosedur yang distandarkan bagi pegawai dalam penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh pelaksana dalam menjalankan tugasnya;

- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- d. menciptakan ukuran standar kinerja yang dilakukan pelaksana untuk memperbaiki kinerja dan membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan.

C. PRINSIP

Prinsip SOP, meliputi:

1. prinsip efisiensi dan efektifitas.
prosedur yang distandarkan; singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan yang optimal serta memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
2. prinsip berorientasi pada pengguna.
prosedur yang distandarkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
3. prinsip kejelasan dan kemudahan.
SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
4. prinsip keselarasan.
SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
5. prinsip keterukuran.
hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
6. prinsip dinamis.
prosedur yang distandarkan; dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
7. prinsip kepatuhan hukum.
SOP yang disusun telah menjamin bahwa prosedur yang distandarkan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. prinsip kepastian hukum.
SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan.

D. JENIS SOP

Jenis SOP, meliputi:

1. SOP Administratif.
SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
2. SOP Teknis.
SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.

II. TAHAPAN SOP

A. TAHAP PERSIAPAN.

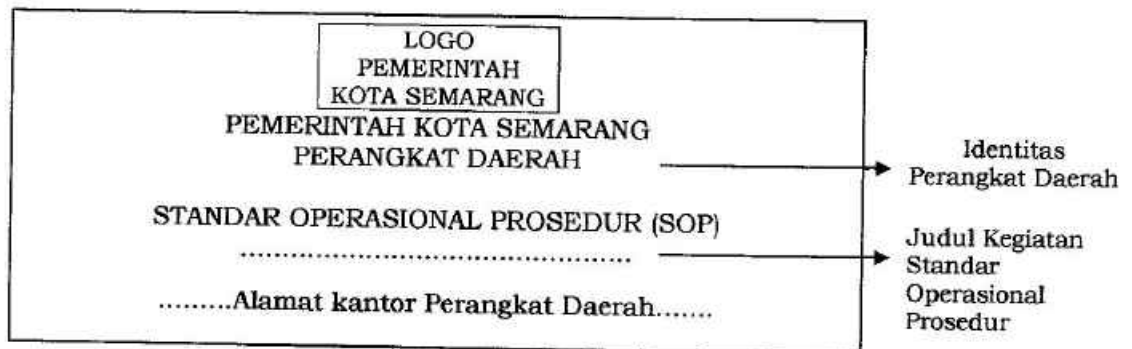
1. melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis penyusunan SOP; dan
2. menghimpun dokumen program/kegiatan.

B. TAHAP PENYUSUNAN

1. penyusunan SOP didahului dengan penyiapan rancangan SOP oleh Pelaksana pada Perangkat Daerah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. penyusunan 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 untuk menghasilkan SOP yang dipertanggungjawabkan.
3. 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.
4. format SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur sebagai berikut:

Format Standar Operasional Prosedur

a. Halaman Judul.



b. Informasi Prosedur yang akan distandarkan.

LOGO PEMERINTAH KOTA SEMARANG PEMERINTAH KOTA SEMARANG PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.;	1.;	
2.	2.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP	1.;	
2. SOP	2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.	

Keterangan:

1.	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi nomor SOP, yaitu (nomor urut, singkatan Perangkat Daerah, Sekretariat/Bidang, dan tahun pengesahan)
2.	Tanggal revisi	Diisi tanggal SOP di revisi
3.	Tanggal pengesahan	Diisi tanggal mulai berlaku
4.	Disahkan oleh	Diisi jabatan berkompeten yang mengesahkan
5.	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi nama prosedur yang akan distandarkan
6.	Dasar hukum	Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP
7.	Kualifikasi Pelaksana	Diisi kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
8.	Keterkaitan	Diisi keterkaitan SOP yang distandarkan dengan SOP lain yang distandarkan
9.	Peralatan/perlengkapan	Diisi daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
10.	Peringatan	Diisi kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan
11.	Pencatatan dan pendataan	Diisi berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
12.	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
13.	Pelaksana	Diisi jabatan yang melakukan proses/kegiatan
14.	Persyaratan/Kelengkapan	Diisi persyaratan dan/atau kelengkapan peralatan yang dibutuhkan
15.	Waktu	Diisi waktu yang dibutuhkan dalam melakukan/menyelesaikan suatu proses/kegiatan
16.	Output	Diisi hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
17.	Pengesahan	Diisi nama Walikota/Kepala Perangkat Daerah

c. Nama Prosedur

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

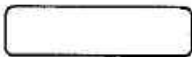
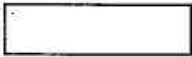
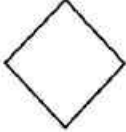
Keterangan:

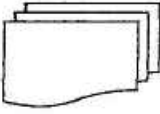
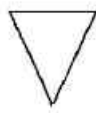
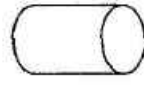
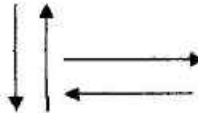
1.	Uraian Prosedur	Diisi proses sejak dimulai kegiatan sampai dengan kegiatan selesai sesuai dengan tugas dan fungsi.
2.	Pelaksana	Diisi pelaksana yang melakukan kegiatan mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah.
3.	Mutu Baku	Diisi persyaratan/kelengkapan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap kegiatan/aktivitas yang dilakukan.

d. Simbol – Simbol

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

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

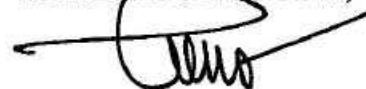
C. TAHAP PENETAPAN

1. SOP Perangkat Daerah disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
2. SOP lintas Perangkat Daerah disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

D. MONITORING DAN EVALUASI SOP

1. SOP yang diberlakukan perlu dievaluasi minimal 2 (dua) tahun;
2. evaluasi SOP dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pelaksana yang menangani SOP;
3. SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Walikota;
4. pengawasan pelaksanaan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan oleh Walikota dan dapat menunjuk Pejabat dan/atau Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya; dan
5. hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Walikota.

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI