

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 34**

**2010**

**SERI : E**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 34 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan Standard Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan;
- b. bahwa untuk menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur sesuai perkembangan regulasi dipandang perlu adanya Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317);
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 1 Tahun 1998 tentang Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 3 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  5. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

6. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Prosedur Pembuatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2005 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Standard Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kota Bekasi.
2. Format Standard Operasional Prosedur adalah bentuk penugasan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
3. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
4. Proses Kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
5. 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.
6. Hasil akhir adalah produk/ output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
7. Penyempurnaan Standard Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standard Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah / mengurangi, menyusun dan mengevaluasi Standard Operasional Prosedur.

8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
9. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.

## **BAB II**

### **PRINSIP**

#### Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

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

#### Pasal 3

- (1) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandardkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandardkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, prosedur yang distandardkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, prosedur yang distandardkan sejalan dengan prosedur standard lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, output dari prosedur yang distandardkan berkualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandardkan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.

- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, prosedur yang distandardkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandardkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

**BAB III**  
**TAHAPAN**  
Pasal 4

- (1) Tahapan pengembangan SOP meliputi :
  - a. persiapan;
  - b. identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. penyusunan;
  - d. pelaksanaan;
  - e. pengawasan pelaksanaan;
  - f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
  - g. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tahapan pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**PERSIAPAN**  
Pasal 5

Persiapan dilakukan dengan membentuk tim yang akan melaksanakan dan / atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

**BAB V**  
**IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

Pasal 6

- (1) Pengembangan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam bentuk dokumen inventarisasi judul SOP, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI**  
**PENYUSUNAN**

**Paragraf 1**

**Dasar**

Pasal 7

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SOP.

**Paragraf 2**

**Syarat**

Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi:

- a. kegiatannya menghasilkan output tertentu;
- b. rangkaian proses kegiatan melibatkan minimal 2(dua) orang;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memperhatikan SOP tahapan kegiatan lainnya yang juga dibakukan; dan
- e. SOP ditulis dengan jelas, rinci dan benar.

### **Paragraf 3**

#### **Tingkatan**

##### **Pasal 9**

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja di atasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Bentuk dan Format**

##### **Pasal 10**

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.
- (2) Sistematika dan format SOP tercantum dalam Lampiran II dan III Peraturan Walikota ini.

### **Paragraf 5**

#### **Penyusun**

##### **Pasal 11**

- (1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.
- (2) Rancangan SOP yang disusun pelaksana diajukan ke atasan langsung untuk diverifikasi bersama unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Penyusunan SOP sebagaimana tersebut pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pejabat Eselon III.
- (4) Penyusunan SOP unit kerja eselon I, II, III dan IV pada masing-masing SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD.
- (5) SOP yang ditetapkan harus dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administratif dan secara hukum oleh unit kerja atau Pejabat pembuat.



**Paragraf 6**  
**Verifikasi dan Uji Coba**

Pasal 12

- (1) Konsep SOP yang disusun pelaksana diajukan kepada atasannya untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Sebelum dilakukan penetapan, rancangan SOP yang telah diverifikasi diujicobakan.
- (4) Proses ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

**Paragraf 7**  
**Penetapan**

Pasal 13

SOP yang telah diverifikasi ditetapkan oleh Walikota.

**BAB VII**  
**PELAKSANAAN**

**Paragraf 1**  
**Syarat Pelaksanaan**

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. SOP yang akan dilaksanakan harus telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. SOP mudah diakses dan dilihat;
- c. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai; dan
- d. Sumberdaya manusia yang kompeten.

**Paragraf 2**  
**Sosialisasi, Distribusi dan Integrasi SOP**

Pasal 15

SOP yang akan dilaksanakan terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dan unit kerja serta diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

**BAB VIII**  
**PENGAWASAN PELAKSANAAN**

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara terus menerus oleh dari atasan langsung dan / atau unit kerja yang membidangi;
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP dilakukan secara melekat atau terus menerus oleh atasan secara berjenjang;
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja disampaikan setiap triwulan kepada atasan secara berjenjang.

**BAB IX**  
**PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP**

Pasal 17

- (1) SOP dikaji ulang setiap tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang disempurnakan disahkan oleh Walikota.

**BAB X**  
**EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pasal 18

- (1) Terhadap pelaksanaan SOP dilakukan evaluasi untuk mengetahui kualitas SOP dan pelaksanaannya, dan sebagai bahan penyempurnaan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.
- (3) Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan secara berjenjang.
- (4) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP unit kerja Eselon II dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 2 Desember 2010

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 2 Desember 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 34 SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 34 Tahun 2010

Tanggal : 2 Desember 2010

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1. Tim beranggotakan pejabat yang membidangi SOP, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atasan satu tingkat di atas Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan pelaksana langsung pekerjaan;
2. Tim bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan ujicoba, melakukan sosialisasi, mengawal pelaksanaan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan SOP.

b. Melakukan koordinasi tentang tata cara menyusun SOP.

c. Menginformasikan kepada seluruh satuan kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. Kondisi internal organisasi yang meliputi; komposisi unit kerja, pegawai, pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dimiliki serta tugas dan fungsi yang dijalankan.
- b. Kondisi eksternal organisasi yang meliputi; peraturan perundangan yang berlaku dan perubahan yang terjadi.

Langkah-langkah penilaian kebutuhan:

- a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan dengan target-target yang jelas
- b. Melakukan penilaian kebutuhan SOP (termasuk menilai SOP yang perlu disempurnakan dan yang perlu disusun).
- c. Membuat daftar judul SOP berdasarkan dokumen hasil penilaian kebutuhan SOP.
- d. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

### 3. Penyusunan

Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan sifat pekerjaan, prinsip penyusunan, dengan melibatkan semua individu dan unit kerja terkait secara proporsional mulai dari awal hingga akhir proses penyusunan.

### 4. Pelaksanaan

#### a. Perencanaan pelaksanaan

Perlu dilakukan untuk mensinergikan pengaturan-pengaturan dalam organisasi yang terkait dengan SOP dan untuk mempersiapkan penunjang pelaksanaan SOP nantinya.

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami SOP yang akan diterapkan, konsekuensi pelaksanaan SOP, target pelaksanaan, kompetensi pegawai dalam pelaksanaan SOP dan pemantauan pelaksanaan SOP.

#### 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

Pendistribusian SOP ke seluruh unit kerja dan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

#### d. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

#### e. Supervisi dilakukan oleh penanggung jawab pelaksanaan SOP secara terus menerus

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 pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 2 Desember 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. DUDY SETIABUDHI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 34 SERI E**

## **SISTEMATIKA PENYUSUNAN DOKUMEN SOP**

- A. Dokumen Standard Operasional Prosedur memuat :
1. Halaman judul (*cover*), yang memuat:
    - a) lambang Daerah;
    - b) judul dokumen Standard Operasional Prosedur pada instansi/satuan kerja;
    - c) tahun pembuatan;
    - d) alamat instansi; dan
    - e) informasi lain yang diperlukan.
  2. Lembar pengesahan dokumen Standard Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Walikota tentang Penetapan Dokumen Standard Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Walikota;
  3. Standard Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Daerah, terdiri dari :
    - a) Standard Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
      - 1) visi;
      - 2) misi; dan
      - 3) moto/janji layanan.
    - b) Standard Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandardkan dan memuat :
      - 1) nama Standard Operasional Prosedur;
      - 2) Satuan Kerja/Unit Kerja;
      - 3) nomor dokumen;
      - 4) tanggal pembuatan;
      - 5) tanggal revisi;
      - 6) tanggal efektif;
      - 7) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;

- 8) dasar hukum;
  - 9) keterkaitan; dan
  - 10) peringatan;
  - 11) kualifikasi personel;
  - 12) peralatan dan perlengkapan; dan
  - 13) pencatatan.
- c) Standard Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandardkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 2 Desember 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

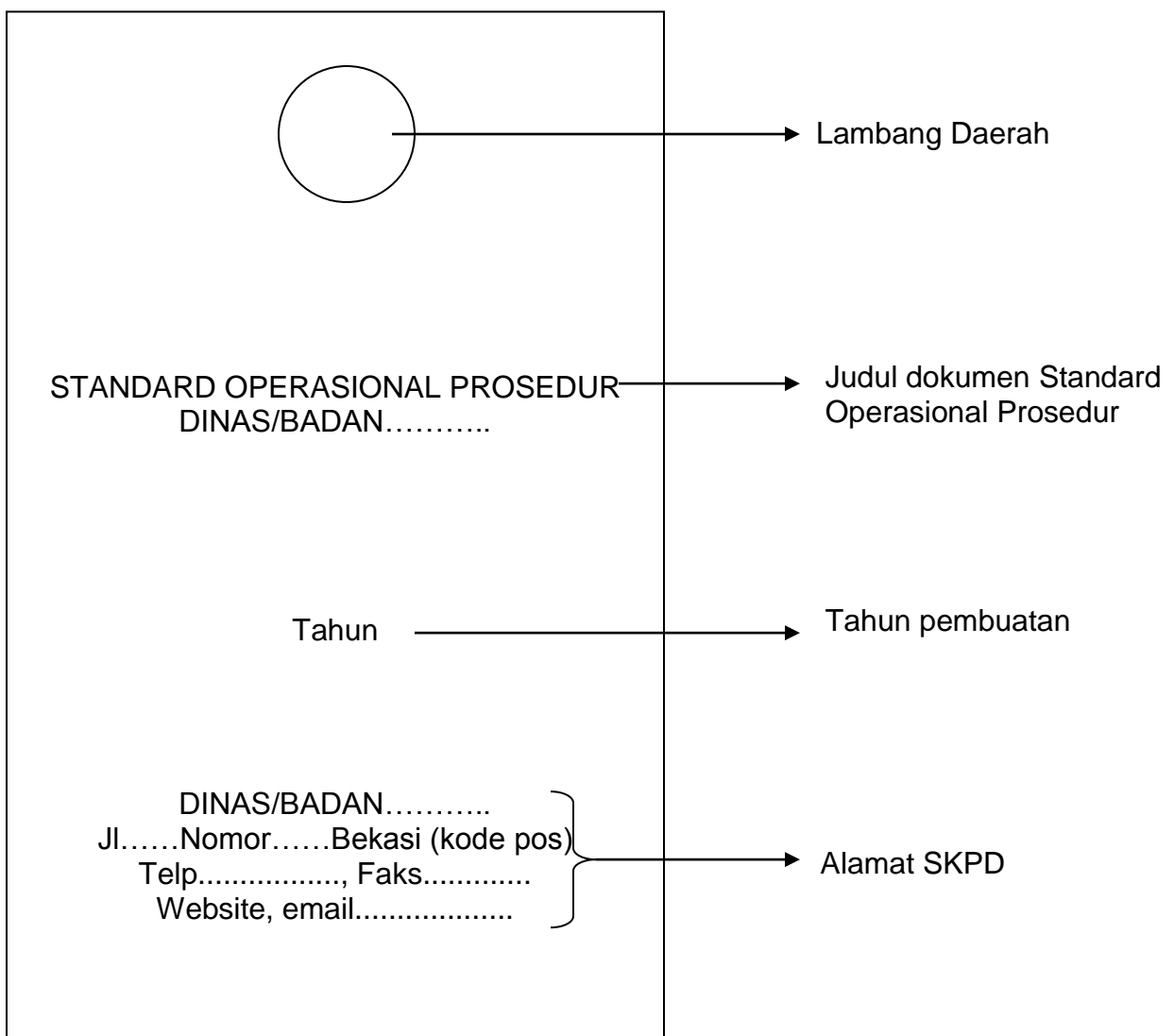
**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 34 SERI E



### FORMAT DOKUMEN SOP

#### A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN



KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR.....

TENTANG  
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN/DINAS.....

WALIKOTA BEKASI

Menimbang : a. bahwa.....  
b. bahwa.....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....  
2. Peraturan Pemerintah.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Walikota Bekasi tentang.....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALIKOTA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA BEKASI

NAMA

NAMA

C. Standard Operasional Prosedur

1) Standard Operasional Prosedur 1. Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH  
(Nama SKPD)  
PEMERINTAH KOTA BEKASI

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standard Operasional Prosedur 1. diisi dengan mendeskripsikan SKPD.

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah	Diisi dengan nama SKPD
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis SKPD
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis SKPD
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik

- 2) Standard Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai prosedur yang akan distandardkan

<table border="1"> <tr> <td>Lambang Daerah</td> </tr> </table>	Lambang Daerah	SATUAN KERJA	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Lambang Daerah			
	Tanggal Pembuatan			
	NAMA UNIT KERJA	Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh				
		Nama Standard Operasional Prosedur		

Dasar Hukum:
1. 2. .....
Keterkaitan:
1. 2. .....
Peringatan:
1. 2. .....

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
1. 2. .....
Pencatatan dan Pendataan:

Cara Pengisian:

Satuan Kerja/Unit Kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi eselon III.
Nomor Standard Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang di-Standard Operasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan (No Perwal Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah. Pasal Seksi/Subbag. Ayat Rincian Tugas).
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standard Operasional Prosedur.
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standard Operasional Prosedur direvisi.
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku.

Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Pejabat yang berkompeten yang mengesahkan.
Nama Standard Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan di-Standard Operasional Prosedur-kan dari kegiatan eselon IV.

Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan.
Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li> </ul>
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandardkan.

- 3) Standard Operasional Prosedur 3, Prosedur Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandardkan.


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							


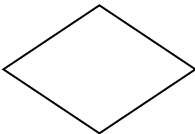

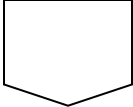
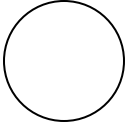
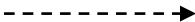

Cara Pengisian:

Uraian kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap Standard Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

- 4) Simbol Kegiatan

Penyusunan Standard 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.

	<p>Proses. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Pengambilan Keputusan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.</p>
	<p>Konektor dalam satu halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p>Garis Putus. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses hasil dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan.</p>
	<p>Garis Alir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 2 Desember 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 34 SERI E