



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 58 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang perubahan-atas Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);

6. 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit kerja adalah Perangkat Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
8. Bagian Organisasi adalah bagian di dalam Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.
9. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
10. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
11. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
13. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
14. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
15. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
16. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
17. Uraian prosedur adalah langka-langka yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

18. 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.
19. Hasil akhir adalah produk/ *output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
20. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup SOP terdiri atas:
 - a. penyusunan SOP;
 - b. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
 - c. pelaporan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III

PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu

Tahapan

Pasal 3

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;

- f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 4

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi:
 - 1) Ketua yaitu Kepala Bagian organisasi;
 - 2) Sekretaris yaitu sekretaris yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah; dan
 - 3) Anggota yaitu Para sekretaris Perangkat Daerah.
 - b. Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

Bagian Ketiga

Identifikasi Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

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

Bagian Keempat

Analisis Kebutuhan SOP

Pasal 6

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penulisan SOP

Paragraf 1

Dasar

Pasal 7

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Paragraf 2

Syarat dan Kriteria

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. kegiatan dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan *output* tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3

Bentuk dan Format

Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Penyusun

Pasal 11

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

Bagian Keenam

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang disusun pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan verifikasi oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (2) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan menjadi SOP dalam Keputusan Bupati tentang Nama, dan Kode Nomor SOP.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP terdiri atas:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualitas yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kedelapan

Sosialisasi

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya didalam organisasi.

Bagian Kesembilan

Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

Bagian Kesepuluh
Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1

Monitoring

Pasal 17

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, wawancara dengan pelaksana, dan diskusi kelompok kerja.

Paragraf 2

Evaluasi

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

Bagian Kesebelas

Pengawasan Pelaksanaan

Pasal 19

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap triwulan.

BAB IV

PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 20

- (1) SOP yang telah diberlakukan, dilakukan pengkajian ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan menjadi disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah Kabupaten dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Bupati kepada Gubernur.
- (3) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 15 Agustus 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 15 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 58

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 58 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Tata kelola yang baik diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Operasional Prosedur (selanjutnya disebut dengan SOP) dalam melaksanakan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Berdasarkan praktek penyusunan SOP oleh beberapa Perangkat Daerah ditemui perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan. Dalam kaitannya tersebut maka perlu adanya pedoman penyusunan SOP yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh Perangkat daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Setiap perangkat Daerah memiliki SOP nya masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

D. Manfaat

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
3. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
6. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
8. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
9. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
10. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
11. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
13. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
14. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP

- 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. keterukuran.

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan 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; Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

f. kepatuhan hukum.

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

g. 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.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP

a. konsisten.

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

c. perbaikan berkelanjutan.

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

d. mengikat.

SOP 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; dan

a. 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 II

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim paling sedikit terdiri atas:

- a) Ketua yaitu Sekretaris Komponen;
- b) Koordinator yaitu masing-masing Perangkat Daerah;
- c) Sekretaris yaitu Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
- d) Anggota yaitu Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.

2) Tugas Tim antara lain:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f. melakukan sosialisasi SOP;
- g. mengawal pelaksanaan SOP;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
- j. melaporkan hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain:

- a. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b. melakukan review dan pengujian;
- c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d. menyusun SOP;
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview;
- f. memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim;
- g. seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan; dan
- h. Tim menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
- b. prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- c. prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- d. aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- e. prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas;
- f. mempunyai output yang jelas;
- g. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
- h. kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
- i. peraturan perundang-undangan;
- j. kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya;
- k. kejelasan proses identifikasi kebutuhan; dan
- l. hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

3. Analisis Kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

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

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

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP

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

5. Verifikasi dan ujicoba SOP

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

6. Pelaksanaan

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

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

b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP:

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

7. Sosialisasi

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

- b. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- c. pendistribusian SOP; dan
- d. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan Pemahaman

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

9. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

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

b. Evaluasi

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

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 58 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK PERANGKAT DAERAH	Nomor SOP	:.....
	Tgl Pembuatan	:.....
	Tgl Revisi	:.....
	Tgl Pengesahan	:.....
	Disahkan Oleh	:..... Ttd Nama NIP.
	Nama SOP	:.....
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.		
2.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1.	
	2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		
2.		

• Cara Pengisian :

(1)	Nomor SOP Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: a. Penjelasan mengenai kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan; b. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan; dan c. Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan

(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala Perangkat Daerah

1. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								


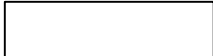
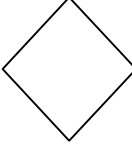

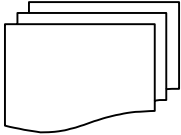
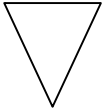
• Cara Pengisian


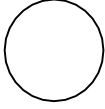
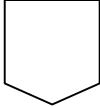
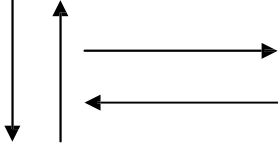
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana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

2. Simbol

Penyusunan SOP 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	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.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI