



**BUPATI BULELENG**

**PROVINSI BALI**

**PERATURAN BUPATI BULELENG**

**NOMOR : 31 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL**

**PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**

**KABUPATEN BULELENG**



**BUPATI BULELENG**  
**PROVINSI BALI**  
**PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR 31 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**BUPATI BULELENG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- b. bahwa dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu adanya pedoman penyusunan digunakan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada instansi masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)di Lingkungan Pemerintah Kab/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2008 Nomor 4, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4) sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 11);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
8. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
11. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. 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.
13. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.

14. 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.
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
16. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
17. Unit kerja adalah Satuan Kerja pada SKPD.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Penyusunan SOP dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (2) Penyusunan SOP bertujuan untuk :
  - a. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

#### **Bagian Kedua**

#### **Manfaat**

#### **Pasal 3**

Manfaat SOP meliputi :

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

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

### **BAB III**

#### **PRINSIP**

##### **Pasal 4**

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; dan
- h. Kepastian hukum;

##### **Pasal 5**

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan keputusan Kepala Daerah.

#### **BAB IV** **TAHAPAN**

##### **Pasal 6**

- (1). SOP disusun melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
- a. Persiapan;
  - b. Identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. Analisis Kebutuhan SOP;
  - d. Pelaksanaan SOP;
  - e. Verifikasi dan Uji Coba SOP;
  - f. Pelaksanaan;
  - g. Sosialisasi;
  - h. Pelatihan dan Pemahaman ; dan
  - i. Monitoring dan Evaluasi;
- (2). Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### **BAB V** **PENYUSUNAN SOP**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Penyusunan**

##### **Pasal 7**

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

- (4) Penyusunan SOP lingkup SKPD / unit kerja menjadi tanggungjawab Kepala SKPD / unit kerja.
- (5) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Kantor, UPT dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (7) Proses penyusunan SOP masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Sub Bagian yang ditunjuk.

#### Bagian Kedua

##### Syarat

##### Pasal 8

Syarat SOP meliputi :

- (a) Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (b) Mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- (c) Menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- (d) Kegiatannya melibatkan minimal 2 (dua) orang/pihak;
- (e) Kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
- (f) Memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan;
- (g) Ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
- (h) Dapat dipertanggungjawabkan;
- (i) Memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;

#### **BAB VI**

#### **IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

##### Pasal 9

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



## **BAB VII**

### **ANALISIS KEBUTUHAN SOP**

#### **Pasal 10**

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh kepala SKPD.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **PENULISAN SOP**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Dasar**

#### **Pasal 11**

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).

#### **Bagian Kedua**

##### **Bentuk dan Format**

#### **Pasal 12**

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur;
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Penyusun**

#### **Pasal 13**

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

## **BAB IX**

### **VERIFIKASI DAN UJI COBA**

#### **Pasal 14**

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP;
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

#### **Pasal 15**

- (1) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP oleh Bupati.
- (2) Dalam hal ditetapkannya SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melimpahkan wewenang penandatanganan kepada Kepala SKPD atas nama Bupati.

## **BAB X**

### **PELAKSANAAN**

#### **Pasal 16**

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- (a) Telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan.
- (b) Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
- (c) Sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai.
- (d) Telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- (e) Mudah diakses dan dilihat;

**BAB XI**  
**SOSIALISASI**

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 wajib terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

**BAB XII**  
**PELATIHAN PEMAHAMAN**

Pasal 18

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

**BAB XIII**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 20

- (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 dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan / atau Pejabat yang membidangi Penata Usahaan serta sebagaimana serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabuapten Buleleng.

## **BAB XIV**

### **PENGAWASAN PELAKSANAAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

## **BAB XV**

### **PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP**

#### **Pasal 22**

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali 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 ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati;

## **BAB XVI**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Bali.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 6 Juli 2015

**BUPATI BULELENG,**



**PUTU AGUS SURADNYANA**

Diundangkan di Singaraja  
pada tanggal 6 Juli 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG**



**DEWA KETUT PUSPAKA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2015 NOMOR 31...

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BULELENG**

**NOMOR : 31 TAHUN 2015**

**TANGGAL : 6 Juli 2015**

**TENTANG : MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.**

---

**TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

**1. Persiapan**

**A. Membentuk Tim dan kelengkapannya**

**1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :**

- a. Ketua : Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
- b. Wakil Ketua : Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng
- c. Sekretaris : Kasubbag Tatalaksana Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng;
- d. Anggota : Pejabat eselon IV atau staf yang mempunyai fungsi ketatausahaan dan ketatalaksanaan pada masing-masing SKPD;

**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-penyempurnaan SOP; dan
- j. Melaporkan hasil-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; dan
- e. Mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview;

- B. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.
- C. Seluruh SOP anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- D. Tim menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

## 2. Identifikasi kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :
  - 1) Prosedur kerja yang mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) Mempunyai output yang jelas;
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - 1) Kondisi internal organisasi ( Lingkungan Operasional );
  - 2) Peraturan perundang-undangan;
  - 3) Kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
  - 4) Kejelasan proses identifikasi kebutuhan;
- c. 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. Setiap 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 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 diverifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat samapi 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 :

- a. Penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. Pendistribusian SOP; dan



- c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

**8. Pelatihan pemahaman.**

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, 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-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

**ABUPATEN BULELENG,**



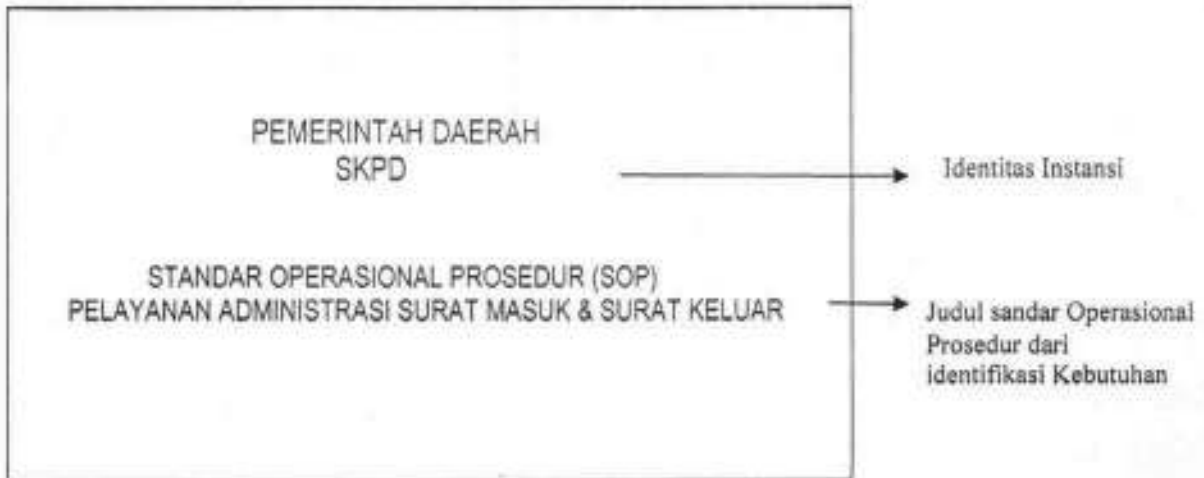
**PUTU AGUS SURADNYANA**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR : 31 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 6 Juli 2015**  
**TENTANG : MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR**  
**OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.**

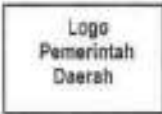
**FORMAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**1. Halaman Judul**



**2. Informasi Prosedur Yang Akan Distandarkan**

 <p style="text-align: center;"><b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1.....	
2.....	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
.....	1.....
	2.....
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.....	
2.....	

**Cara Pengisian :**

( 1 )	Nomor Standar Operasional 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 Standar Operasional Prosedur	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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul 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 mungkin ditimbulkan.</li><li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li></ul>
( 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 kepada SKPD

### 3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr /Klk pn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								



### 4. Cara Pengisian :

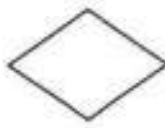


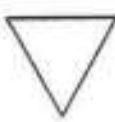



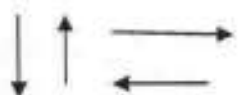
( 1 )	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
( 2 )	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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.

### 5. Simbol – Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alir 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.
	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.

BUBATI RULELENG,  
  
 PUTU AGUS SURADNYANA