



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Perangkat Daerah, unit kerja atau satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Barat tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);
4. 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);

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 dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
8. 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.
9. 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.
10. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
11. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk:
 - a. membantu perangkat daerah, unit kerja atau unit organisasi hingga tingkatan yang terendah dalam penyusunan sop;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari – hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu evaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III PRINSIP

Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 4

- (1) Kemudahan dan kejelasan, yaitu SOP harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Efisiensi dan efektifitas, yaitu SOP harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (3) Keselarasan, yaitu SOP harus selaras dengan prosedur – prosedur lain yang terkait.

- (4) Keterukuran, yaitu output dari SOP mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Dinamis, yaitu SOP harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang.
- (6) Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, yaitu SOP harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (7) Kepatuhan hukum, yaitu SOP harus memenuhi ketentuan dan Peraturan – peraturan Pemerintah yang berlaku.
- (8) Kepastian hukum, yaitu SOP harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Kedua Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 5

- (1) Konsisten, yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (2) Komitmen, yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah hingga tertinggi.
- (3) Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan – penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar – benar efisien dan efektif.
- (4) Mengikat, yaitu SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- (6) Terdokumentasi dengan baik, yaitu SOP harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat menjadi acuan atau referensi bagi pihak – pihak yang memerlukan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup pedoman ini meliputi jenis, format, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP.

BAB V JENIS SOP

Pasal 7

- (1) Berdasarkan sifat kegiatan, SOP dikategorikan dalam dua jenis sebagai berikut:
 - a. sop teknis; dan
 - b. sop administratif.
- (2) SOP teknis yaitu SOP yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur dengan satu peran atau jabatan.
- (3) SOP administratif yaitu SOP yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan, SOP dikategorikan dalam dua jenis sebagai berikut:
 - a. sop makro; dan
 - b. sop mikro.
- (2) SOP makro yaitu SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
- (3) SOP mikro yaitu SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan cakupan dan kelengkapan kegiatan, SOP dikategorikan dalam dua jenis sebagai berikut:
 - a. sop final; dan
 - b. sop parsial
- (2) SOP final yaitu SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
- (3) SOP parsial yaitu SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan cakupan dan jenis kegiatan, SOP dikategorikan dalam dua jenis sebagai berikut:

- a. sop generik; dan
 - b. sop spesifik
- (2) SOP generik yaitu SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.
 - (3) SOP spesifik yaitu SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP kan, tahapan kegiatan, pelaksana dan tempat SOP tersebut diterapkan.

BAB VI FORMAT SOP

Pasal 11

- (1) Format SOP Perangkat Daerah yang digunakan mengacu pada kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :
 - a. format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*);
 - b. menggunakan hanya lima simbol *flowcharts*; dan
 - c. pelaksana dipisahkan dari kegiatan.
- (2) Contoh format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII TAHAPAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 12

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP 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.

Bagian Kesatu
Persiapan

Pasal 13

- (1) Persiapan penyusunan SOP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 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.

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan SOP

Pasal 14

- (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) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - b. peraturan perundang – undangan;
 - c. kebutuhan organisasi dan stakeholdernya; dan
 - d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian Ketiga
Analisis Kebutuhan SOP

Pasal 15

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) 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 I Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penulisan SOP

Paragraf 1
Dasar

Pasal 16

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

Paragraf 2
Syarat dan Kriteria

Pasal 17

- (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. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang – kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3
Bentuk dan Format

Pasal 18

- (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.

Paragraf 4
Penyusun

Pasal 19

- (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 Sekda.

Bagian Kelima
Verifikasi dan Ujicoba SOP

Pasal 20

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana diverifikasi.
- (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 21

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam Pelaksanaan

Pasal 22

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 di lingkungan Perangkat Daerah; dan
- e. Mudah diakses dan dilihat.

Bagian Ketujuh Sosialisasi

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan – pengaturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kedelapan Pelatihan dan Pemahaman Pasal 24

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari – hari.

Bagian Kesembilan
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 25

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana atau diskusi kelompok kerja.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB VIII
PENGAWASAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 27

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

BAB IX
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 28

- (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.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 29

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

SOP yang telah disusun sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan secara substansi dengan ketentuan penyusunan sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 18 Desember 2019

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat



Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2019 NOMOR 47.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI BARAT

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. PERSIAPAN

A. Membentuk Tim Dan Kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang - kurangnya:

- a. Ketua : Sekretaris masing – masing Perangkat Daerah;
- b. Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi bagian umum;
- c. Anggota : setiap seksi/ sub bagian/ sub bidang dan/atau JFU.

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 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 pegawai di unit kerjanya tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:

- A. Prosedur kerja yang mengacu pada susunan organisasi, tata kerja, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas satuan unit kerja;
- B. Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- C. Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- D. Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
- E. Mempunyai output yang jelas.

3. ANALISIS KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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 NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| NO. | JUDUL SOP | NOMOR SOP |
|-----|-----------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

4. PENULISAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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 UJICоба STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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 di setiap 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.

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

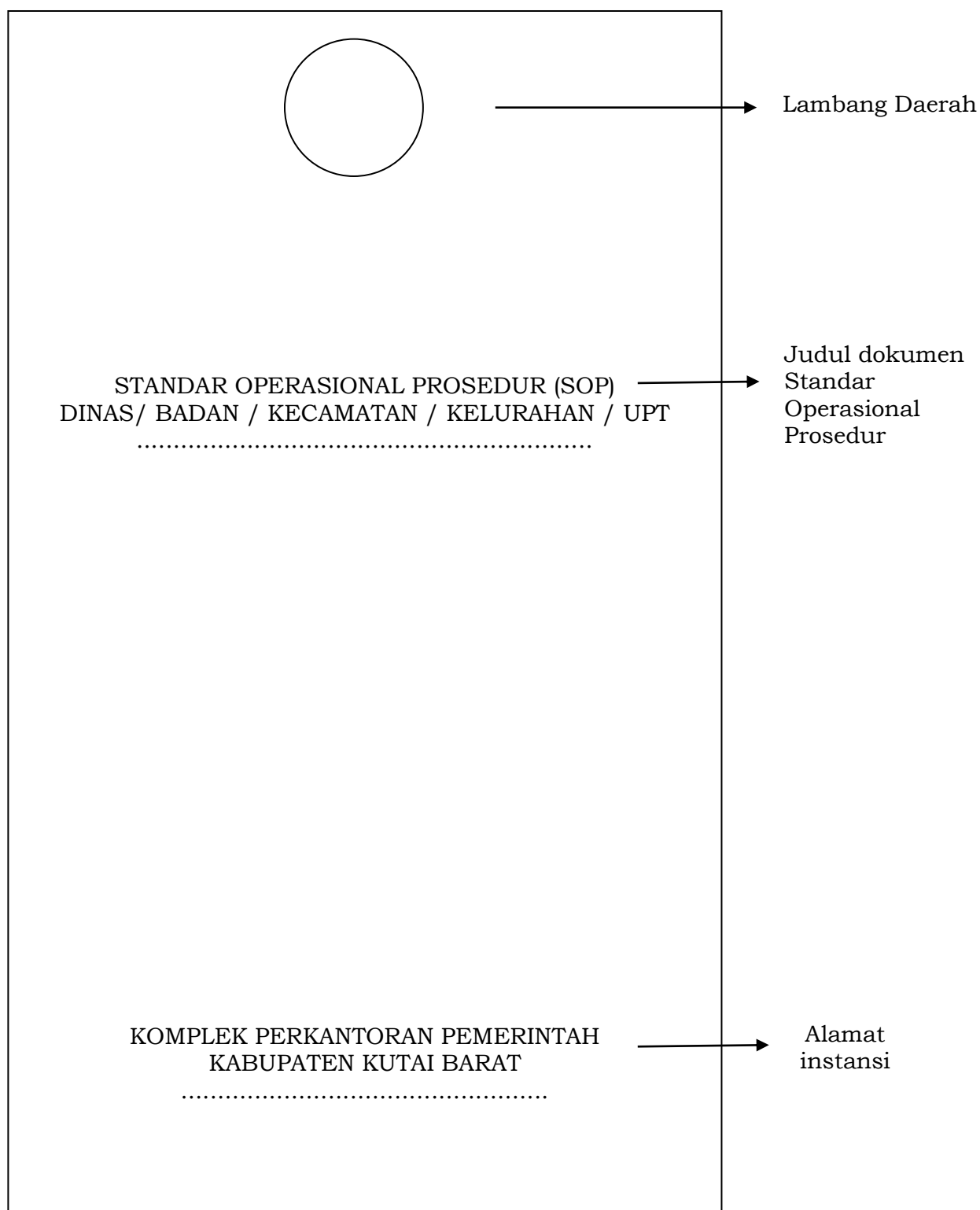
Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
BARAT

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. HALAMAN JUDUL



2. PENGESAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT



(NAMA PERANGKAT DAERAH)

.....**Nomor** (**kode pos**)
Telp, **Faks**

S E N D A W A R

DRAFT KEPUTUSAN KEPALA

NOMOR :.....TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di : Sendawar,
Pada Tanggal :

KEPALA

(NAMA)

3. INFORMASI PROSEDUR YANG AKAN DISTANDARKAN

| | | |
|---|------------------------------------|-------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lambang Daerah</div> <div style="text-align: center;">NAMA PERANGKAT DAERAH</div> | Nomor Standar Operasional Prosedur | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | |
| | Nama Standar Operasional Prosedur | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum 1. 2. | Kualifikasi Pelaksana |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan 1. 2. |
| Peringatan 1. 2. | Pencatatan dan Pendataan |

• Cara Pengisian :

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | Nomor Standar Operasional Prosedur | Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No. OPD/Unit Kerja, Bagian, nomor registrasi 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"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - 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 sesuatu 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 tanda tangan kepala PD. |

4. URAIAN PROSEDUR



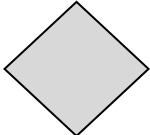
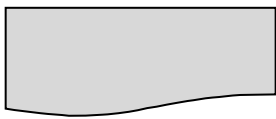
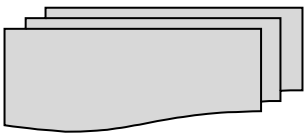
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Buku | | | Ket |
|--------------------|---|----------------|----------------|----------------|------------------------------|-------|--------|-----|
| | | Pelaksana 1 | Pelaksana 2 | Pelaksana 3 | Persyaratan/Kelen- gkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

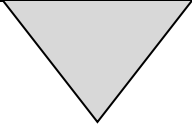

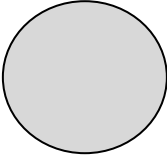
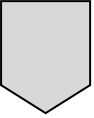
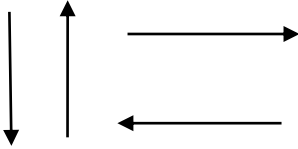
| | | |
|---|-----------------|--|
| 1 | Uraian Prosedur | Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas poko dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan. |
| 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 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. |
|  | 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 KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya


Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat

Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005