



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kinerja satuan unit organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik, maka perlu diterbitkan Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 8534);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 13);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
7. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan bagi SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur Pemerintah.

Pasal 3

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan pedoman ini adalah :

- a. setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah memiliki SOP AP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### BAB III

### PRINSIP

#### Pasal 4

Prinsip SOP AP terdiri dari :

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
  - a. kejelasan dan kemudahan;
  - b. efisiensi dan efektifitas;
  - c. keselarasan;
  - d. keterukuran;
  - e. dinamis;
  - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
  - g. kepatuhan hukum; dan
  - h. kepastian hukum.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bahwa prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa prosedur yang distandarkan selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

- (7) Prinsip berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (8) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, bahwa prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bahwa prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

#### Pasal 6

- (1) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :
  - a. prinsip konsisten;
  - b. prinsip komitmen;
  - c. prinsip perbaikan kelanjutan;
  - d. prinsip mengikat;
  - e. seluruh unsur memiliki peran;
  - f. terdokumentasi dengan baik.
- (2) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bahwa SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapa pun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (3) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkatan yang paling rendah dan yang tertinggi.
- (4) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- (5) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

- (6) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bahwa seluruh aparatur melaksanakan peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, sehingga jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses dan berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (7) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

#### BAB IV

### JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 7

SOP dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

#### Pasal 8

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan SOP yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri-ciri :
  - a. pelaksana kegiatan berjumlah 1 (satu) orang atau satu kesatuan tim kerja atau 1 (satu) jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari 1 (satu);
  - b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 9

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri-ciri :

- a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan tunggal;
- b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

## Bagian Kedua

### Format Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 10

- (1) Format SOP AP menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*).
- (2) Format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang.
- (3) Simbol yang digunakan dalam format SOP AP:
  - a. simbol Kapsul / *Terminator* (  ) untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
  - b. simbol Kotak/ *Process* (  ) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
  - c. Simbol Belah Ketupat/ *Decision* (  ) untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
  - d. Simbol Anak Panah / *Arrow* (  ) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
  - e. Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* (  ) untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

## Bagian Ketiga

### Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 11

Dokumen SOP AP terdiri dari :

- a. unsur dokumentasi; dan
- b. unsur prosedur.

Paragraf 2  
Unsur Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Unsur dokumentasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mencakup :
  - a. halaman judul (*cover*);
  - b. keputusan Kepala SKPD;
  - c. daftar isi dokumen SOP AP.
  - d. penjelasan singkat penggunaan.
- (2) Halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sampul muka dokumen SOP AP yang berisi informasi mengenai :
  - a. judul SOP AP;
  - b. SKPD;
  - b. tahun pembuatan; dan
  - c. informasi lain yang diperlukan.
- (3) Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dokumen SOP AP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dan dapat didelegasikan kepada kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar isi dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen SOP AP dibuat untuk mempercepat pencarian informasi.
- (5) Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat antara lain :
  - a. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
  - b. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
  - c. definisi/pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.
- (6) Contoh format halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Unsur Prosedur  
Pasal 13

- (1) Unsur prosedur SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mencakup :
  - a. bagian identitas;
  - b. bagian diagram alir (*flowcart*).
- (2) Bagian identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
  - a. lambang Daerah dan nama SKPD/Unit Kerja pembuat;
  - b. nomor SOP AP;
  - c. tanggal pembuatan, merupakan tanggal selesainya SOP AP pertama kali dibuat;
  - d. tanggal revisi, merupakan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
  - e. tanggal efektif, merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
  - f. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat SKPD, merupakan pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap SKPD;
  - g. judul SOP AP, merupakan judul prosedur yang distandarkan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
  - h. dasar hukum, merupakan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya;
  - i. keterkaitan, merupakan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;
  - j. peringatan, merupakan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
  - k. kualifikasi pelaksana, merupakan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
  - l. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
  - m. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.
- (3) Bagian diagram alir (*flowcart*s) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan uraian mengenai langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan, yang memuat :
  - a. nomor kegiatan;
  - b. uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
  - c. pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;

- d. mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, hasil (*output*) dan keterangan.
- (4) Contoh format bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowcharts*) Dokumentasi SOP AP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

### Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 14

- (1) Penetapan Dokumentasi SOP AP dilakukan secara berjenjang.
- (2) Prosedur penetapan Dokumentasi SOP AP ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Tim Penyusun SOP unit kerja menyusun rancangan Dokumen SOP AP unit kerja dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP SKPD untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP SKPD;
  - b. Tim Penyusun SOP AP SKPD menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP SKPD kepada Tim Penyusun SOP AP SKPD Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
  - c. Tim Penyusun SOP AP SKPD Tim Penyusun SOP AP SKPD Pemerintah Daerah mengajukan rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah kepada Bupati ditetapkan menjadi Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
  - d. Bupati menetapkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati;
  - e. Kepala SKPD menetapkan SOP AP yang berlaku di lingkungan masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V

### TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Tahapan Penyusunan

#### Pasal 15

Penyusunan SOP AP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. pengembangan SOP AP;
- d. penerapan SOP AP;
- e. monitoring dan evaluasi SOP AP.

## Bagian Kedua

### Persiapan

#### Pasal 16

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan dengan membentuk tim dan kelengkapannya, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah;
  - b. Tim Penyusun SOP AP SKPD; dan
  - c. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja.
- (3) Pembentukan Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. dibentuk oleh Bupati;
  - b. mempunyai tugas menganalisa, menyusun, memonitor SOP AP dari SKPD dan melaporkan hasilnya kepada Bupati;
  - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.
- (4) Pembentukan Tim Penyusun SOP AP SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. dibentuk oleh Kepala SKPD;
  - b. mempunyai tugas mengumpulkan data, menganalisa, meneliti dan menyusun SOP AP pada bidangnya masing-masing serta melaporkan hasilnya kepada Kepala SKPD;
  - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota.
- (5) Pembentukan Tim Penyusun SOP AP unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. dibentuk oleh Sekretaris Daerah;
  - b. mempunyai tugas merumuskan dan menyusun SOP AP pada masing-masing bagian di lingkungan unit kerja;
  - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

## Bagian Ketiga

### Penilaian Kebutuhan

#### Pasal 17

- (1) Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP yang akan disusun.

- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengetahui :
  - a. ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur operasional yang distandarkan;
  - b. jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP sesuai untuk yang diterapkan;
  - c. sedangkan jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.
- (3) Penilaian kebutuhan dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan;
  - b. melakukan penilaian kebutuhan;
  - c. menyusun daftar SOP AP yang akan dikembangkan;
  - d. menyusun dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.
- (4) Format dokumen penilaian kebutuhan SOP AP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

##### Pengembangan

##### Pasal 18

- (1) Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c terdiri dari 5 (lima) tahapan proses kegiatan secara berurutan sebagai berikut :
  - a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
  - b. analisis dan pemilihan alternatif;
  - c. penulisan SOP;
  - d. pengujian dan review SOP AP;
  - e. pengesahan SOP AP.
- (2) Teknis pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

##### Penerapan

##### Pasal 19

- (1) Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilaksanakan melalui strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. perencanaan penerapan SOP AP;
  - b. pemberitahuan (*notification*);
  - c. distribusi dan aksesibilitas;

- d. pelatihan pemahaman SOP AP;
  - e. supervisi.
- (2) Teknis penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

###### Paragraf 1

###### Monitoring

###### Pasal 20

- (1) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah
- (3) Metode monitoring penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. observasi supervisor;
  - b. interviu dengan pelaksana;
  - c. interviu dengan pelanggan / anggota masyarakat;
  - d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
  - e. pengarahan dalam pelaksanaan.
- (4) Contoh tabel dokumentasi monitoring penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

###### Paragraf 2

###### Evaluasi

###### Pasal 21

- (1) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 1 (satu) tahun sekali dan secara insidentil sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (2) Evaluasi penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah
- (4) Contoh tabel dokumentasi evaluasi penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Bupati kepada Gubernur.
- (3) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 7 Desember 2015

Pj. BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

IHWAN SUDRAJAT

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 7 Desember 2015

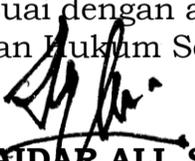
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2015 NOMOR 48

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 48 TAHUN 2015

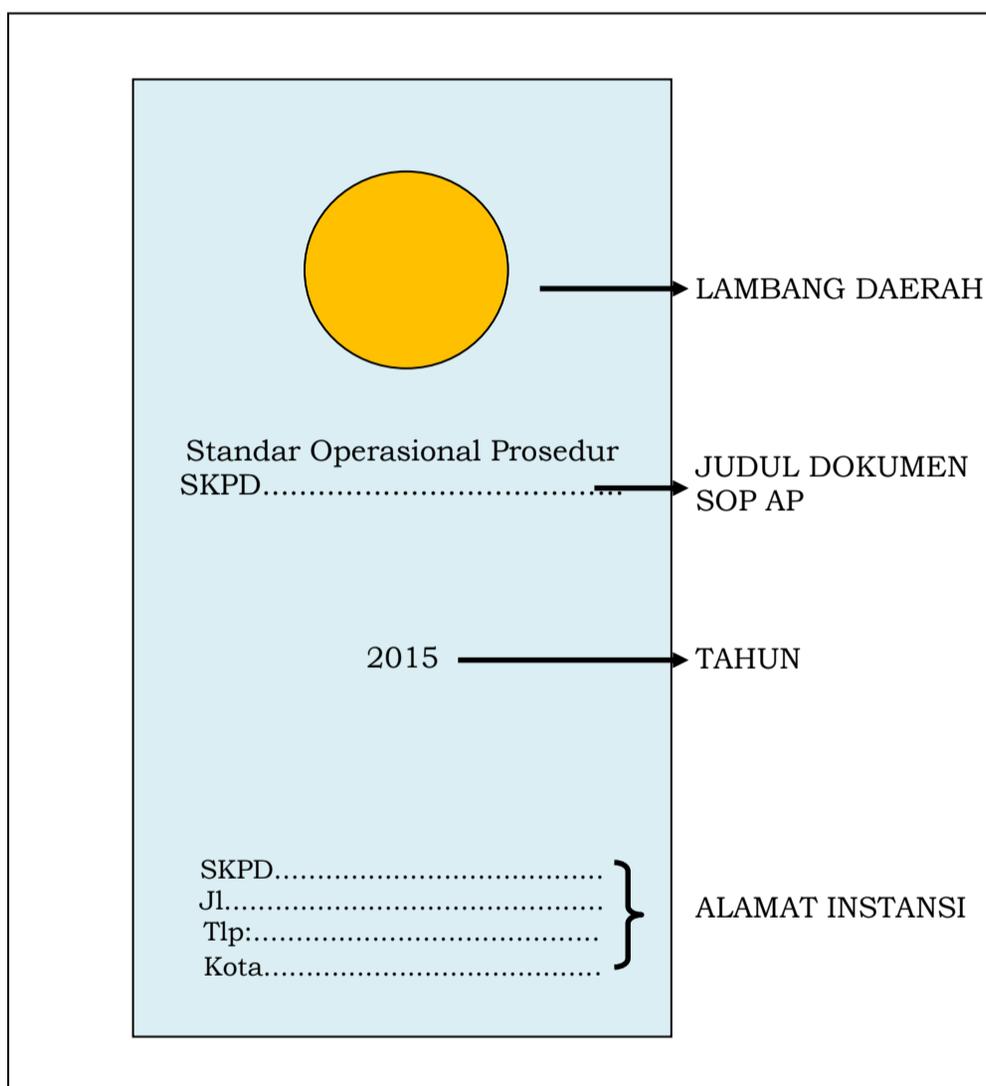
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT HALAMAN JUDUL (COVER) DOKUMEN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH



Pj. BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

IHWAN SUDRAJAT

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

CONTOH FORMAT BAGIAN IDENTITAS DAN BAGIAN DIAGRAM ALIR  
(FLOWCART) DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAH

A. CONTOH BAGIAN IDENTITAS SOP AP

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLORA SETDA KABUPATEN BLORA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	001/ ORPEG/ 2013
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	23 Desember 2013
	DISAHKAN OLEH	KABAG ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  <u>Drs. RIYATNO, M.Si</u> NIP. 19620917 198903 1 007
	NAMA SOP	PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
Peraturan Bupati Blora No. 56 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.		Memiliki ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk dan surat keluar.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
Lintas Bagian dan SKPD.		1. Buku agenda surat masuk dan surat keluar. 2. Lembar disposisi. 3. Buku ekspedisi.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		Petugas harus mencatat dan mengarsip surat masuk, surat keluar dan disposisi untuk menjaga kontinuitas data.

B. CONTOH BAGIAN DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP AP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKDA	ASISTEN	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan surat masuk						Buku agenda surat masuk	15 menit	Surat masuk	
2.	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						Buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Pengagendaaan surat dan pemberian lembar disposisi	
3.	Pengecekan surat dan mendisposisikan /mendistribusikan						Surat masuk, lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Penerimaan dan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						Buku agenda, surat masuk	15 menit	Disposisi	
5.	Penyampaian surat masuk sesuai disposisi						Surat masuk, disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Tindak lanjut disposisi						Surat masuk, disposisi		Dokumen	
7.	Pengarsipan						File	10 menit	Arsip	

Pj. BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

IHWAN SUDRAJAT

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN PENILAIAN KEBUTUHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

SATUAN KERJA	BIDANG	PROSEDUR	PENILAIAN KETERKAITAN DENGAN:				PRIORITAS KEBUTUHAN
			TUPOKSI	PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	STAKEHOLDERS (MASYARAKAT)	PROSEDUR LAINNYA	
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distandardkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 : Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 : Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

Pj. BUPATI BLORA,

Cap Ttd

IHWAN SUDRAJAT

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN MONITORING PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

NO.	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1	2	3	4	5	6
1		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
.....	.....	.....			
		.....			

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak berjalan dengan baik”
- Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”
- Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
- Kolom 6 : Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

Pj. BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

IHWAN SUDRAJAT

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN EVALUASI PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

NO.	PENILAIAN	SOP AP (NOMOR)					
		1	2	3	4	5	....
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2	Mudah dipahami						
3	Mudah dilaksanakan						
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7	Sinergi satu dengan lainnya						
...	.....						

CARA PENGISIAN :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom (3) s/d (8) : diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi dan seterusnya

Pj. BUPATI BLORA,

Cap Ttd

IHWAN SUDRAJAT