



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 43 TAHUN 2022**

### **TENTANG**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 100, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 96);
9. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 47 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2020 Nomor 425);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 53 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 480);
11. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 21 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2022 Nomor 510);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kepala Daerah adalah Bupati.
2. Unit kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.

3. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Pesawaran.
4. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
5. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat 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 penerangan 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.

## **BAB II PRINSIP**

### **Pasal 2**

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

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

### **Pasal 3**

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan .
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

### **BAB III TAHAPAN**

#### **Pasal 4**

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing –masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
  - a. persiapan;
  - b. identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. analisis kebutuhan SOP;
  - d. penulisan SOP;
  - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
  - f. pelaksanaan;
  - g. sosialisasi;
  - h. pelatihan dan pemahaman; dan
  - i. monitoring dan evaluasi.

- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV PERSIAPAN**

### **Pasal 5**

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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 mengoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi :
    - 1) Ketua: Kepala Bagian organisasi
    - 2) Sekretaris: Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekda
    - 3) Anggota: Para sekretaris Perangkat Daerah
  - b. Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

## **BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

### **Pasal 6**

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

## **BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP**

### **Pasal 7**

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII PENULISAN SOP**

### **Bagian Kesatu Dasar**

#### **Pasal 8**

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

### **Bagian Kedua Syarat dan Kriteria**

#### **Pasal 9**

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
  - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan *output* tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

### **Bagian Ketiga Bentuk dan Format**

#### **Pasal 10**

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

### **Bagian Keempat Penyusun**

#### **Pasal 11**

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

**BAB VIII**  
**Verifikasi dan Uji Coba**

**Pasal 12**

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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 uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

**Pasal 13**

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah.

**BAB IX**  
**PELAKSANAAN**

**Pasal 14**

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba 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 pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

**BAB X**  
**SOSIALISASI**

**Pasal 15**

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

**BAB XI**  
**PELATIHAN DAN PEMAHAMAN**

**Pasal 16**

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.



**BAB XII  
MONITORING DAN EVALUASI**

**Bagian Kesatu  
Monitoring**

**Pasal 17**

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

**Bagian Kedua  
Evaluasi**

**Pasal 18**

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

**BAB XIII  
PENGAWASAN PELAKSANAAN**

**Pasal 19**

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

**BAB XIV  
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP**

**Pasal 20**

- (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 kepala daerah.

**BAB XV  
PELAPORAN**

**Pasal 21**

Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah Kabupaten dilaporkan kepada Bupati.



**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 19 Januari 2022

**BUPATI PESAWARAN,**

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 19 Januari 2022

**Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

**SYUKUR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 532**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :

- a. Ketua : Sekretaris Perangkat Daerah;
- b. Koordinator : Kepala Bidang Perangkat Daerah;
- c. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah; dan
- d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV, Sub Koordinator serta Staf.

2) Tugas Tim antara lain :

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

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, 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. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

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

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

#### 4. Penulisan SOP.

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

#### 5. Verifikasi dan ujicoba SOP.

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana 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 sejauh mana diperlukan SOP yang baru.

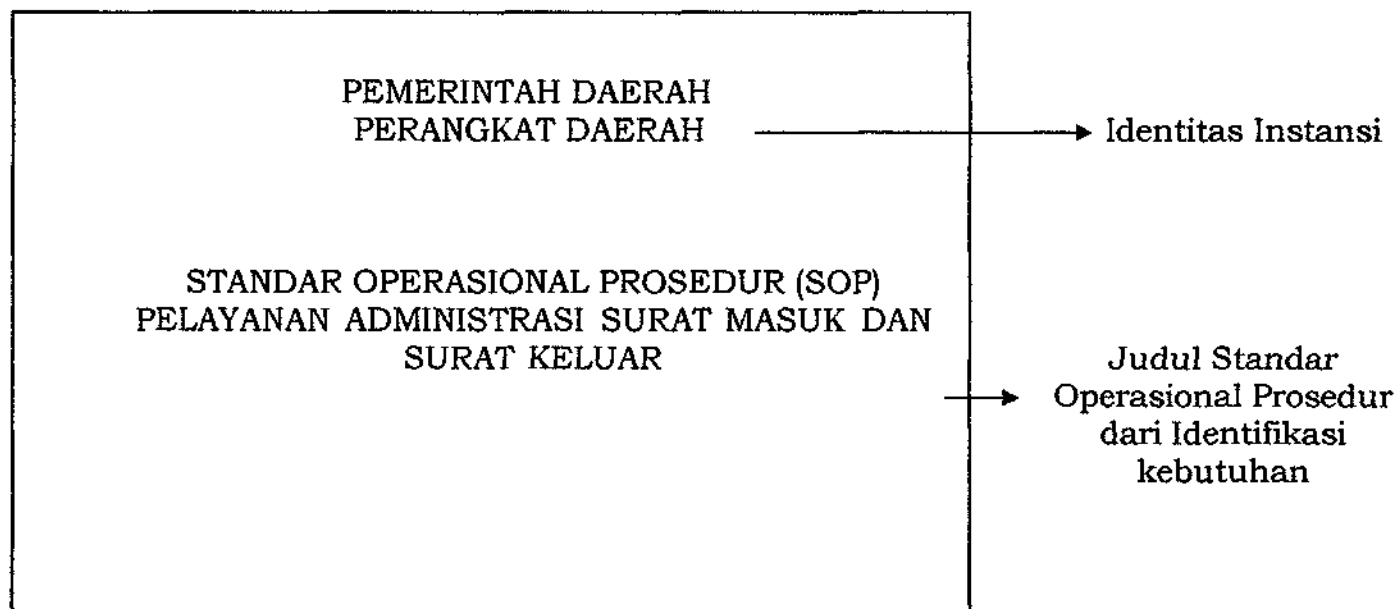
**BUPATI PESAWARAN,**

**DENDI RAMADHONA K.**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
 NOMOR 43 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">Logo Pemda</div> <b>PERANGKAT DAERAH</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</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	Di isi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (Nomor Komponen, Unit Kerja, Bagian, Nomor Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Di isi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Di isi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Di isi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Di isi dengan jabatan yang berkompeten yang Mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Di isi dengan nama prosedur yang akan Distandarkan
(7)	Dasar hukum	Di isi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Di isi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang Distandarkan
(9)	Keterkaitan	Di isi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Di isi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Di isi 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 berbagaidampak yang mungkin ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li> </ul>
(12)	Pencatatan dan pendataan	Di isi dengan penjelasan mengenai b erbagai hal yang perlu di data, dicatat atau di paraf 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	Di isi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Di isi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Di isi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Di isi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Di isi dengan Nama dan tandatangan Kepala Perangkat Daerah



## 2. Uraian Prosedur

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

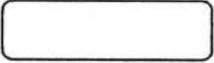
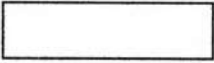
- Cara Pengisian :

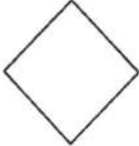

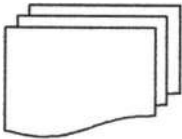
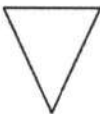
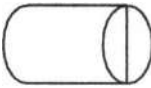


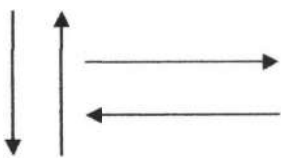
(1)	Uraian Prosedur	Di isi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran di hasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Di isi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Di isi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

## 3. 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 PESAWARAN,**

**DENDI RAMADHONA K.**