



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasioal Prosedur pada satuan kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645) jo Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3961);

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) , sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83 dan Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;

15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 76);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 77);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 79);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 80).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;

5. Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain;
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk :
 - a. Membantu setiap SKPD/Unit kerja dalam penyusunan SOP;
 - b. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP adalah :

- a. Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam penyelesaian, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja Pemerintahan Daerah.

BAB IV PRINSIP-PRINSIP SOP

Pasal 5

- a. Prinsip SOP terdiri atas :
 - a. Prinsip penyusunan SOP
 - b. Prinsip pelaksanaan SOP.
- b. Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. Efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standarkualitas (umum) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. Berorientasi pada penggunaan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna
 - g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku;
 - h. Kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- c. Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;

- c. Perbaiki berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif
- d. Mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur estandar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan;
- f. Terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V JENIS DAN FORMAT SOP

Pasal 6

- (1) SOP dibedakan menjadi dua jenis yaitu :
 - a. SOP Teknis dan
 - b. SOP Administratif
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. Pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja
 - b. Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasinya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP
- (6) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 7

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah
 - a. Berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur
 - b. Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. Langkah sederhana (Simple Steps)
 - b. Tahapan berurutan (Hierarchical Steps)
 - c. Garafik (Graphic)
 - d. Diagram Alir (Flowcharts).

- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan
- (4) Format terhadap berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan
Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (5) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak”.

BAB VI
PENYUSUNAN SOP
Bagian Kesatu
Penyusun SOP

Pasal 8

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) Kewajiban menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Februari 2013
- (3) Evaluasi dan revisi SOP dilaksanakan pada akhir tahun 2013
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada :
 - a. Tugas dan fungsi; dan
 - b. Uraian jabatan.
- (5) Penyusunan SOP lintas SKPD menjadi tanggung jawab Asisten yang membidangi
- (6) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab kepala SKPD.
- (7) Proses Penyusunan SOP pada Dinas, Badan atau Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Kantor atau UPT dikoordinasi oleh Kepala Subbag Tata Usaha.
- (9) Proses penyusunan SOP pada Sekretariat DPRD dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.
- (10) Proses penyusunan SOP Bagian pada Lingkup Sekretariat Daerah dilakukan dan dikoordinir oleh masing-masing Bagian.

Bagian Kedua
Syarat
Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

- a. Menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. Mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;

- c. Mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
- e. Memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Ketiga Siklus SOP

Pasal 10

- (1) Siklus SOP meliputi :
 - a. Persiapan;
 - b. Penilaian kebutuhan;
 - c. Penyusunan;
 - d. Penerapan; dan
 - e. Monitoring dan evaluasi
- (2) Uraian siklus SOP, cara pengisian serta contoh SOP sebagai mana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) SOP dilingkup SKPD/Unit kerja disahkan oleh kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan keputusan Kepala UPT.
- (3) SOP lintas Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah di sahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP di lingkungan Sekretaris Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VIII MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Kepada SKPD/Unit Kerja Wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepada SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka efesiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat/unit kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 14

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit kerja dilaporkan kepada Bupati Melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai unit kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PARAF HIRARKI	
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAG HUKUM	
KABAG ORGANISASI	

BITZAEL S. TEMMAR

Diundangkan di : Saumlaki
Pada tanggal :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Maluku Tenggara Barat,

MATHIAS MALAKA, SH, MTP
Pembina Utama Madya
NIP. 19600307 198003 1 007

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR :

TANGGAL :

A. Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

- a. Menginformasikan kepada seluruh SKPD/unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP; dan
- b. Mengumpulkan data dan melakukan analisis terhadap prosedur yang sudah berjalan.

2. Penilaian Kebutuhan

- a. Penilaian kebutuhan SOP yang akan disusun dan perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan :
 - 1) Lingkungan Organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumberdaya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana dan lainnya; dan
 - 2) Peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP.
- b. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas;
- c. Melakukan penilaian kebutuhan pada SOP dalam rangka menyempurnakan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada;
- d. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan; dan
- e. Membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.

3. Penyusunan SOP

- a. Mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif SOP.

Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memiliki teknik pengumpul datanya. Adapun teknik pengumpul informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP sebagai berikut :

1. Teknik *Brainstorming*

Dilakukan pada kondisi penyusunan tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu *brainstorming*. Dalam teknik ini sebaiknya juga disusun *term of reference* yang memuat antara lain : latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya.

2. Teknik *focus group discusión*

Dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. Focus group discussion akan bermanfaat dalam menentukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

3. Teknik wawancara

Dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang key informant yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan key informant (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.

4. Teknik Survey

Dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan dan reliabel.

5. Teknik benchmark

Dilakukan jika penyusunan memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk mengembangkan SOP. Teknik ini harus dirncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan untuk yang akan dijadikan benchmark, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya. Keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan benchmark.

6. Telaahan dokumen

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dan dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen. Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Analisis dan pemilihan alternatif

Analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

c. Penulisan SOP

1. Menentukan format SOP apakah langkah sederhana (simple steps), tahapan berurutan (hierachical steps), grafik (graphic) atau diagram alir (flowchart)
2. Memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti :
 - a. Jenis pekerjaan yang prosedurnya sering kali diinstrupsi oleh hal-hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur diluar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.
 - b. Jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinstrupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.
 - c. Pengujian dan reviuw SOP

Proses pengujian dan riviw kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan sebelumnya. Langkah-langkah pengujian dan riviw dilakukan sebagai berikut ;

- 1) Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan
- 2) Melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
- 3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindak lanjuti oleh penyusun pengembangan.

d. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam peraturan Bupati ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusunan bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga penyusun tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

4. Penerapan

a. Perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekwensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-langkah penyusunan rencana adalah :

- 1) Berapa banyak SOP yang perlu diterapkan atau seberapa besar perubahan yang terjadi terhadap SOP yang telah ada selama ini. Makin banyak SOP yang akan diterapkan makin rumit proses penerapannya. Oleh karena itu perlu disusun prioritas terhadap SOP mana yang akan

diterapkan terlebih dahulu, di unit-unit mana saja SOP akan diterapkan, dan siapa yang akan bertanggungjawab dalam proses penerapannya.

- 2) Apa saja yang dapat menjadi konsekuensi bila SOP ini tidak dapat diterapkan secara cepat dan efektif, dalam pertanyaan ini perlu dipertimbangkan dampak yang diakibatkan bila SOP yang akan diterapkan tidak diimplementasikan secara cepat dan dan dampak yang bila SOP diimplementasikan secara cepat.
- 3) Siapa yang menjadi target penerapan. Setiap SOP dirumuskan akan menunjukkan siapa yang akan berperan dalam melaksanakan prosedur tersebut, apa tugas masing-masing individu dan waktu pelaksanaan prosedur dan target yang akan dicapai.
- 4) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target penerapan SOP.
- 5) Cara apa yang efektif dilakukan dalam menyebarkan informasi mengenai SOP/perubahan SOP dalam organisasi.
- 6) Apakah diperlukan pelatihan untuk memastikan bahwa pegawai akan memiliki kompetensi untuk memastikan bahwa pegawai akan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam penerapan SOP yang baru ini.
- 7) Sejauh mana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP.
- 8) Bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerja Organisasi.
- 9) Apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam periode tertentu.

b. Pemberitahuan

Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai langkah memperkenalkan SOP/sosialisai, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP

c. Distribusi dan aksesibilitas.

Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.

d. Pelatihan pemahaman (apabila diperlukan)

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan formal agar SOP dapat diterapkan dengan baik,pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.

5. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk memandangkan 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 penerapan. 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 operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah

Organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan
- 2) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana.
- 3) Sejauh mana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik.
- 4) Sejauh mana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP yang baru
- 5) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP
- 6) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan Organisasi
- 7) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya.

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

- 1) Sejauh mana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar.
- 2) Sejauh mana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan.
- 3) Sejauh mana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring.
- 4) Sejauh mana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik.
- 5) Sejauh mana pelatihan-pelatihan dilakukan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan
- 6) Sejauh mana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan diatas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (evaluator) Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

PARAF HIRARKI	
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAG HUKUM	
KABAG ORGANISASI	

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

BITZAEEL S. TEMMAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR :

TANGGAL :

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN SESUAI URAIAN TUGAS	JUDUL SOP YANG DIUSULKAN	PERKIRAAN OUTPUT/KELUARAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
	Contoh : Mengendalikan surat masuk, pendistribusian Surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

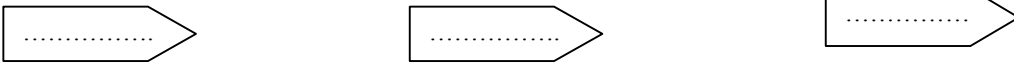
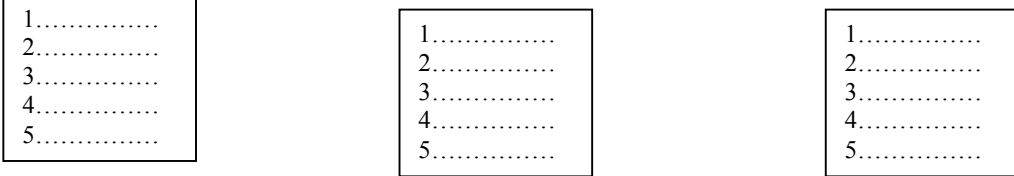
B. CONTOH FORMAT

1. Contoh format langkah sederhana (Simple Step)

Lambang Daerah	Nomor	:
	Tanggal Ditetapkan	:
Stándar Operasional Prosedur :(Nama SOP)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksanaan
Dasar Hukum : 1. 2. 3.		
Prosedur : 1. 2. 3.		
	Disahkan Oleh :	Revisi tanggal

	Kepada	
--	-----------------	--

2. Contoh Format Tahapan Berurutan (Hierarical Step)

Lambang daerah	Nomor	:
	Tanggal	:
Stándar Operasional Prosedur :(Nama SOP)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksanaan
Dasar Hukum : 1. 2. 3.		
Prosedur :		
		
		
	Disahkan oleh :	Revisi Tanggal
	Kepada	

3. Contoh Format Diagram Alir Lengkap (Flowchart)

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

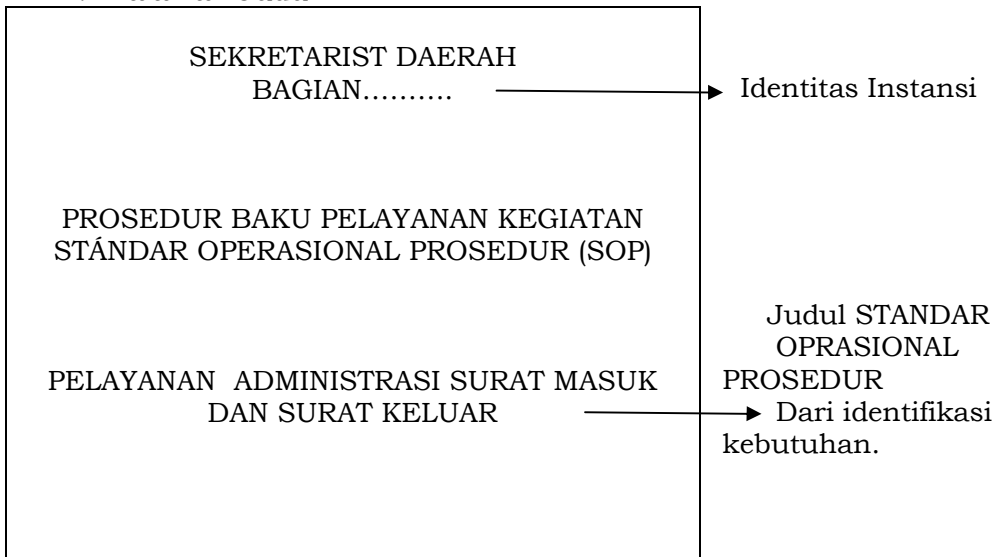
2.

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan	Waktu	Output	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

C. CARA PENGISIHAN SOP

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandardkan

Nomor SOP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Logo Daerah</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NAMA UNIT KERJA</div>
Tgl Pembuatan		
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh		
Nama SOP		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	

2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1.
2.	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

3. Keterangan

(1)	Nomor Stándar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor yang di Stándar Operasional Prosedur kan, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Stándar Operasional Prosedur
(2)	Tanggal pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Stándar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan Tanggal Stándar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan Tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Stándar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan di Stándar Oprasional Prosedur
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan Perundang-Undangan yang mendasari 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 dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang 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.
--	--	--------------------------

4. Uraian Prosedur




No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								






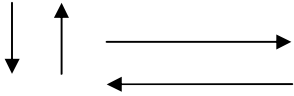
Keterangan :

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap Stándar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit Organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan mulai dari jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(3)	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(4)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(5)	Output	Diisi dengan hasil/kelurahan dari suatu proses/kegiatan.
(6)	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan

D. SIMBOL-SIMBOL

Penyusunan Estándar Oprasional Prosedure 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	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagian akhir
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan keputusan Simbol ini digunakan untuk

	menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana
	Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai buku pelaksana kegiatan.
	Penggandaan Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	Arsip Manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Fiel Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

PARAF HIRARKI	
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAG HUKUM	
KABAG ORGANISASI	

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

BITZAEL S. TEMMAR

Lampiran III : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL :

Contoh Lembaran Pengesahan Dokumen

Lembaran Daerah 72

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT
DINAS/BADAN/KANTOR

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAG ORGANISASI	
KABAG HUKUM	

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

BITZAEL S. TEMMAR