



BUPATI ROKAN HILIR

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Masyarakat, maka perlu menetapkan pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi dan Reformasi Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2007 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2007 Nomor 12);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2007 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2007 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir;
2. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
6. SOP administrasi adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif;
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
8. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP;
9. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan satuan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
10. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan symbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memproses informasi;
11. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
12. 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;

13. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
14. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya;
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
16. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada SKPD.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman 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 ini bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah dalam penyusunan SOP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintah;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

Bagian Kedua
Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintah termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah;

BAB IV
Prinsip
Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip SOP terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. Prinsip pelaksanaan SOP
- (2) 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, bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu penilaian terhadap output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan pimpinan sebagai sebuah produk hukum ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum;
- (3) 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 siapa pun 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. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, bahwa yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan;

**BAB V
TAHAPAN**

Pasal 6

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusun 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 VI
PERSIAPAN**

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 2 huruf a dilakukan dengan membentuk tim penyusunan SOP.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan /atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi ;
 - 1) Ketua : Asisten yang membidangi;
 - 2) Sekretaris : Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;
 - 3) Anggota : Para Sekretaris SKPD.
 - b. Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rencana SOP pada masing-masing unit kerja.

**BAB VII
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.

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

BAB VIII ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IX PENULISAN SOP Bagian Kesatu Dasar

Pasal 10

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedua Syarat

Pasal 11

Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
- d. mengacu kepada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- e. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan;
- g. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP; dan
- h. dapat dipertanggungjawabkan;

Bagian Ketiga Bentuk dan Format

Pasal 12

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

**Bagian Keempat
Penyusunan**

Pasal 13

- (1) Setiap satuan kerja/unit kerja sebagai pelaksana pekerjaan wajib menyusun SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di susun berpedoman kepada :
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. Uraian jabatan.
- (3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (4) Penyusunan SOP lintas SKPD dikordinasikan oleh Asisten yang membidangi.

**BAB X
VERIFIKASI DAN UJI COBA**

Pasal 15

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

**BAB XI
PENGESAHAN**

Pasal 16

- (1) SOP lingkup SKPD/unit kerja disahkan oleh kepala SKPD/unit kerja;
- (2) SOP lingkup Daerah/lintas SKPD disahkan oleh Bupati dengan Keputusan Kepala Daerah.

**BAB XII
PELAKSANAAN**

Pasal 17

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

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

**BAB XIII
SOSIALISASI**

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja;
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan peraturan-peraturan lainnya didalam organisasi.

**BAB XIV
PELATIHAN DAN PEMAHAMAN**

Pasal 19

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendamping ataupun rapat pelaksanaan sehari-hari.

**BAB XV
MONITORING DAN EVALUASI**

**Bagian Kesatu
Monitoring**

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD/unit kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP;
- (2) Kepala SKPD/unit kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf I dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

**Bagian Kedua
Evaluasi**

Pasal 23

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh pemerintah Daerah serta berkoordinasi dengan Bagian yang membidangi Organisasi.

**BAB XVI
PELAPORAN**

Pasal 24

Hasil pelaksanaan SOP pada masing-masing SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi
Pada tanggal 3 Agustus 2015

BUPATI ROKAN HILIR,

H. SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
Pada tanggal 3 Agustus 2015

Pt. SEKRETARIS DAERAH

H. SURYA ARFAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR NOMOR 25
TAHUN 2015**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN ROKAN HILIR
NOMOR 25 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
ROKAN HILIR

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Persiapan

1. Membentuk Tim dan kelengkapannya

a. Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :

- 1) Ketua: Pimpinan SKPD;
- 2) Sekretaris: Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh pimpinan SKPD;
- 3) Anggota: pejabat yang membidangi SOP, pejabat eselon III dan IV serta Staf.

b. Tugas Tim antara lain:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- 2) mengumpulkan data dan informasi;
- 3) melakukan analisis prosedur;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- 5) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- 6) melakukan sosialisasi SOP;
- 7) mengawal pelaksanaan SOP;
- 8) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- 9) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- 10) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

c. Kewenangan Tim antara lain :

- 1) memperoleh informasi dari satu unit kerja atau sumber lain ;
- 2) melakukan review dan pengujian;
- 3) melakukan analisa dan menyeleksi berbagai alternative prosedur yang akan distandarkan;
- 4) menyusun SOP;
- 5) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.

2. Mengikuti pelatihan-pelatihan penyusunan SOP;

B. Identifikasi kebutuhan SOP

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

- a. Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- b. Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggungjawab semua anggota organisasi;
- c. Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- d. Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahanan kerja yang jelas;
- e. Mempunyai output yang jelas.

2. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. Kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional)
 - b. Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Kebutuhan organisasi dan stakeholdernya;
 - d. Kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
3. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

C. Analisis Kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

1. Prosedur kerja harus sederhana;
2. Pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
3. Prosedur yang fleksibel;
4. Pembagian tugas yang tepat;
5. Pengawasan terus menerus dilakukan;
6. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya
7. 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 SOP dapat digunakan table sebagaimana contoh dibawah ini :

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP

D. Penulisan SOP

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

E. Verifikasi dan Uji coba SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah diverifikasi tersebut dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja bersangkutan untuk melihatsampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

F. Pelaksanaan

1. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :
 - a. Penetapan jadwal Sosialisasi;
 - b. Penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi;
 - c. Menyipkan SOP yang akan disosialisasikan.

2. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP
 - a. Jumlah SOP yang akan diterapkan;
 - b. Siapa yang akan menjadi target pelaksanaan;
 - c. Informasi apa yang akan disampaikan kepada target;
 - d. Cara memantau pelaksanaan.

G. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang akan dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara

1. Penyebarluasan informasi dan pemberitahuan;
2. Pendistribusian SOP;
3. Penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantauan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

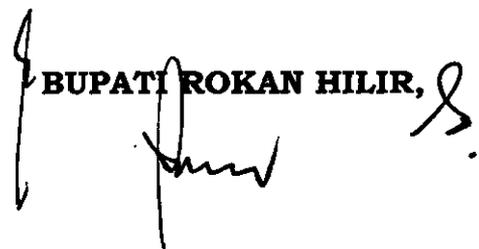
H. Monitoring dan Evaluasi

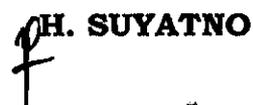
1. Monitoring

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.

2. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktivitas 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 kepada penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.


BUPATI ROKAN HILIR,

H. SUYATNO


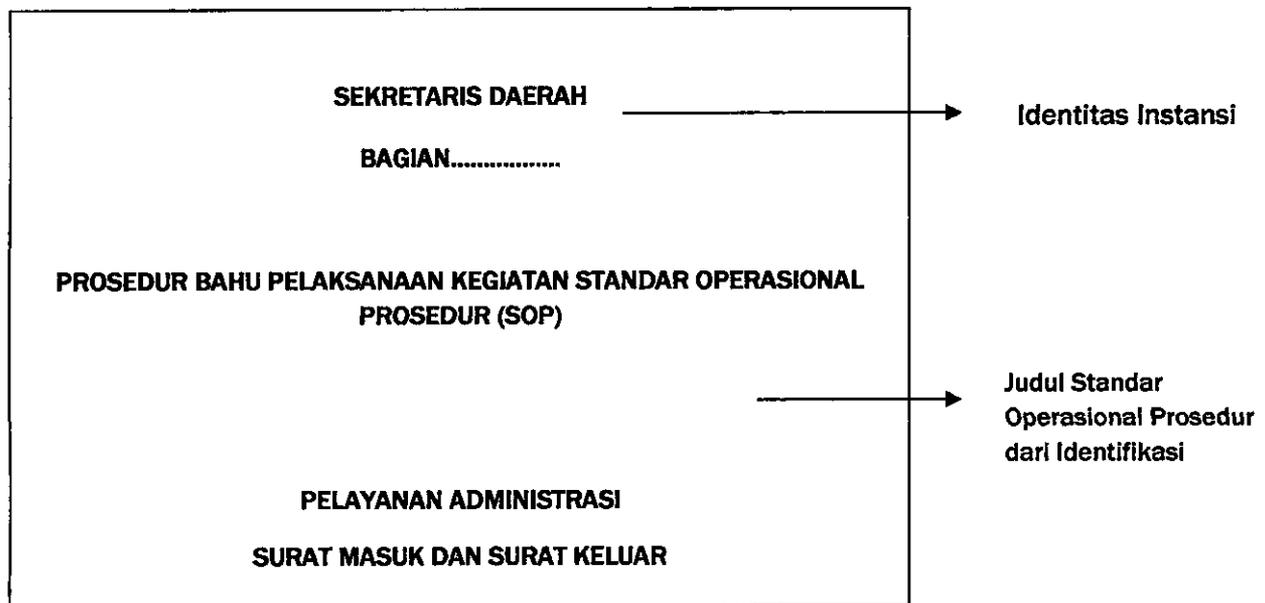
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN ROKAN HILIR
 NOMOR 25 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
 KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 ROKAN HILIR

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Halaman Judul



B. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Logo Pemda</div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR NAMA SKPD</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP.....	1.

2. SOP.....	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

• Cara Pengisian :

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No SKPD/Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul 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 mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar

		peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

C. Uraian Prosedur

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

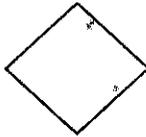
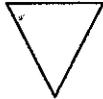
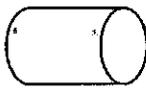
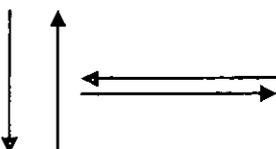
- Cara Pengisian :

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
(4)	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(5)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(6)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(7)	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan

D. 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.

BUPATROKAN HILIR,

H. SUYATNO