



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**DRAFT PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 8 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
- Mengingat :**
1. 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);
 2. 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 Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 55887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. 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);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 131.14-4874 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kuantan Singingi Provinsi Riau;
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 No 4).

Memutuskan:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan 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 penuangan 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.
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
16. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

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, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, 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 II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 4

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 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 pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 5

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 6

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB IV TAHAPAN

Pasal 7

- (1) Tahapan penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, meliputi:
 - 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.
- (2) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERSIAPAN

Pasal 8

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing OPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan susunan Tim sebagai berikut:
 - a. Ketua: Kepala Bagian Organisasi;
 - b. Sekretaris: Kepala Subbagian yang membidangi pada Bagian Organisasi;
 - c. Anggota: Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha pada setiap OPD dan Kasubbag Tata Usaha dilingkungan Setda Kabupaten Kuantan Singingi.
- (4) Persiapan pada tingkat OPD dilakukan dengan membentuk Tim yang ditetapkan oleh Kepala OPD untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 9

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

BAB VII ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 10

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP yang akan menghasilkan nama dan kode nomor 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 Surat Keputusan Bupati.

BAB VIII PENULISAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 11

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).

Bagian Kedua Syarat dan kriteria

Pasal 12

- (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 13

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

Bagian Keempat Penyusun

Pasal 14

- (1) Setiap satuan kerja/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah sebagai pelaksana wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.

- (2) Penyusunan SOP lingkup Daerah/lintas OPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (4) Proses penyusunan SOP pada Kantor, UPT dikoordinasi oleh Subbagian Tata Usaha.
- (5) Proses penyusunan SOP pada Sekretariat Daerah dikoordinasi oleh bagian yang membidangi organisasi.

BAB IX VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 15

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun oleh pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun secara mandiri oleh unit kerja OPD yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan bagian yang membidangi organisasi selaku koordinator SOP Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB X PENGESAHAN

Pasal 16

- (1) SOP lingkup OPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala OPD/Unit Kerja.
- (2) SOP lingkup Daerah/lintas OPD disahkan oleh Keputusan Bupati.

BAB XI 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 kompeten;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB XII SOSIALISASI

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan peraturan-peraturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XIII PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 19

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XIV PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 20

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala OPD setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB XV PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN

Pasal 21

- (1) Pengkajian ulang SOP dilakukan setelah ditetapkan minimal sekali dalam dua tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan bagian yang membidangi organisasi selaku koordinator SOP Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB XVI MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 22

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

Pasal 23

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 24

- (1) Untuk mengetahui efektifitas kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun 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 dan/atau Tatalaksana.

BAB XVII PEMBIAYAAN

Pasal 25



Pembiayaan yang berkaitan dengan penyusunan SOP dibebankan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal **20** Maret 2017


BUPATI KUANTAN SINGINGI,

97 H. MURSINI

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal **20** Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI


H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2017 NOMOR **8**.....

Lampiran I : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

Nomor : 8 Tahun 2017

Tanggal : 20 Maret 2017

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

A. Persiapan

1. Membentuk Tim dan kelengkapannya
2. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim
3. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan
4. TIM menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan 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 tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - c. aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
 - d. prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - e. mempunyai output yang jelas.
2. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
 - b. peraturan perundang-undangan;
 - c. kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
3. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

C. Analisa 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; dan
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 nomor SOP dapat digunakan tabel 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 kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggung jawabkan dengan baik.

E. Verifikasi dan Uji coba 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 diverifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai 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; dan
 - c. penyiapan SOP yang akan disosialisasikan
2. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusunan SOP:
 - a. jumlah SOP yang akan diterapkan;
 - b. siapa yang menjadi target pelaksanaan;
 - c. informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
 - d. cara memantau pelaksanaan

G. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:

1. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
2. pendistribusian SOP; dan
3. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

H. Pelatihan dan Pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

I. 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 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 KUANTAN SINGINGI

Lampiran II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

Nomor : 5 Tahun 2017

Tanggal : 20 Maret 2017

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Halaman Judul

NAMA PEMERINTAH DAERAH.....	→ Identitas Instansi
NAMA UNIT KERJA / SKPD.....	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
JUDUL SOP.....	
	→ Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi

B. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div>Logo Pemerintah Daerah</div> <div>NAMA PEMERINTAH DAERAH..... NAMA UNIT KERJA/OPD.....</div>	Nomor Operasional Prosedur
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1.
	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
3.	
4.	

• Cara pengisian :

(1)	Lambang Pemerintah Daerah	Diisi dengan Lambang Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
(2)	Nama SKPD	Diisi Nomenklatur Instansi/SKPD Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
(3)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor standar operasional prosedur, yaitu (Kode SKPD, Kode Unit Kerja, Bagian, Eselon Terendah, Nomor Standar Operasional Prosedur)
(4)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(5)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di Revisi
(6)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(7)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang menegaskan
(8)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(9)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(10)	Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(11)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(12)	Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan yang dibutuhkan
(13)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai 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
(14)	Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang akan distandarkan.

(15)	Uraian Prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistimatis dari prosedur yang distandarkan
(16)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(17)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(18)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses / kegiatan
(19)	Output	Diisi dengan hasil / keluaran dari suatu proses/kegiatan
(20)	Pengesahan	Diisi dengan nama dan tandatangan Kepala SKPD

C. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
	Dst							

(tgl/bln/tahun)

Penyusun,

(Eselon IV/terendah)
NIP.


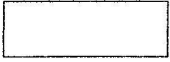
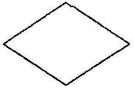

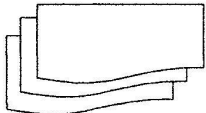
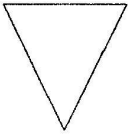
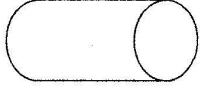
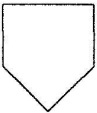
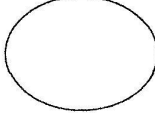
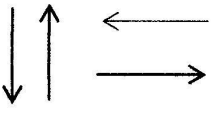
• Cara Pengisian

(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 output pada setiap aktivitas yang dilakukan
(4)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan pejabat penyusun SOP

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	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.
	Proses 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 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 halaman yang berbeda.
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses kegiatan pelaksanaan.


BUPATI HUANTAN SINGINGI

9 4/ H. MURSINI