



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Kabupaten Tolitoli yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Unit kerja adalah Satuan Kerja pada Perangkat Daerah.
2. Tingkatan Unit Kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
4. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
5. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
6. SOP Teknis adalah standar/operasional prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
9. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
10. 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.
11. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
12. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
13. Daerah adalah daerah kabupaten Tolitoli.
14. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
17. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

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

BAB III TAHAPAN

Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing PD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi :
 1. Ketua : Asisten Administrasi Umum
 2. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli
 3. Anggota : Para Sekretaris PD
 - b. Tim pada tingkat PD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (4) Untuk tingkat OPD dibentuk Tim untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Bagian Kesatu Identifikasi

Pasal 6

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

BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 7

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENULISAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 8

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

Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

Pasal 9

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

- b. menghasilkan output tertentu; dan
- c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format

Pasal 10

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

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 11

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

BAB VIII
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

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

BAB IX PELAKSANAAN

Pasal 14

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 di lingkungan unit kerja; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB X SOSIALISASI

Pasal 15

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

BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 17

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

BAB XIII PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 18

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang SOP dilakukan oleh Tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.

(3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XIV
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i, dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Pasal 20

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

Pasal 21

Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 22 Februari 2022

BUPATI TOLITOLI,

TTD

AMRAN HI. YAHYA

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 22 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI

TTD

MOHMMAD ASRUL BANTILAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2022 NOMOR 344



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DILINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DAERAH

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan
 - a. Membentuk Tim dan kelengkapannya.
 - 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a) ketua : Sekretaris komponen;
 - b) koordinator masing-masing PD;
 - c) sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
 - d) anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta staf.
 - 2) Tugas Tim antara lain :
 - a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
 - b) mengumpulkan data dan informasi;
 - c) melakukan analisis prosedur;
 - d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
 - e) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
 - f) melakukan sosialisasi SOP;
 - g) mengawal pelaksanaan SOP;
 - h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
 - i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
 - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
 - 3) Kewenangan Tim antara lain :
 - a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
 - b) melakukan review dan pengujian;
 - c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
 - d) menyusun SOP; dan
 - e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.
 - b. memberikan pelatihan kepada anggota Tim;
 - c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
 - d. Tim menginformasikan kepada seluruh PD tentang kegiatan penyusunan SOP.
2. Identifikasi kebutuhan SOP
 - a. prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
 - 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan kerja unit kerja;
 - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang-ulang;
 - 4) Prosedur kerja yang akan di SOPkan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) mempunyai output yang jelas.
 - b. identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :

- 1) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan Organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus 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 di bawah ini :

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP

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

5. Verifikasi dan Ujicoba SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan

a. agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :

- 1) Penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) Penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisai; dan
- 3) Penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP :

- 1) Jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) Siapa yang menjadi target pelaksana;
- 3) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) Cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi

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

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman

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

9. Monitoring dan evaluasi

a. monitoring

proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. evaluasi

merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

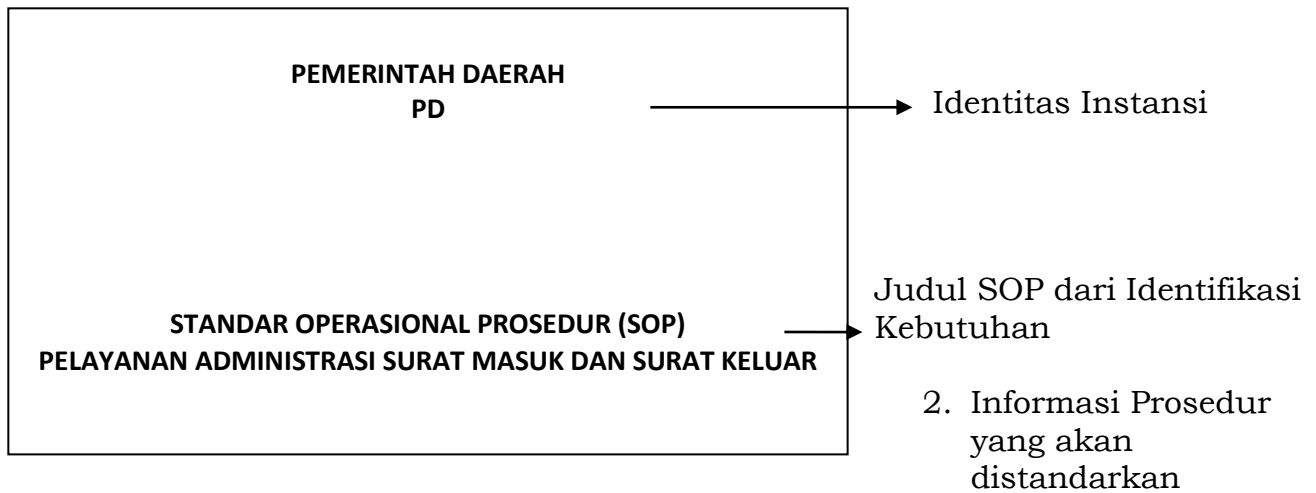
AMRAN Hi. YAHYA




LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR 4 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman judul



 <p>PERANGKAT DAERAH</p>	Nomor SOP
	TglPembuatan
	TglRevisi
	TglPengesahan
	DisahkanOleh
	Nama SOP

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1. 2.
Peringatan	PencatatandanPendataan
1. 2.	

• Cara Pengisian

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, 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/perengkapan	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)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses / kegiatan
(16)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(17)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala PD

3. Uraian Prosedur


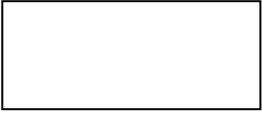
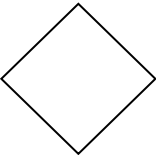
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							


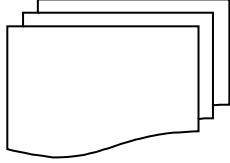
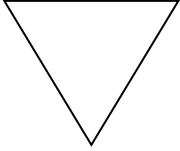
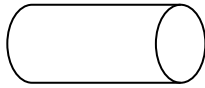
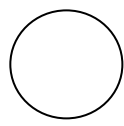
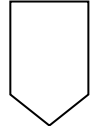
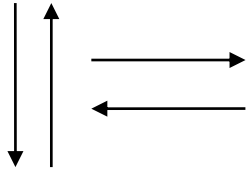
- Cara Pengisian

(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 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 (fungsi/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. Simbol – Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada bentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing – masing unit kerja. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas / manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

AMRAN HI. YAHYA

