



**BUPATI LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG  
NOMOR 39 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LEBONG,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah provinsi/kabupaten dan kota, selanjutnya perlu menetapkan standar operasional prosedur organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Lebong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- : PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong;
3. Bupati adalah Bupati Lebong;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong;
5. Organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah satuan kerja perangkat kerja di lingkungan pemerintah kabupaten lebong;
6. Unit kerja adalah level tertinggi sampai level terendah pada OPD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala OPD;
7. 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; dan
8. Penyelenggaraan pemerintah adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten lebong.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD/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 OPD/unit kerja dalam penyusunan SOP;
  - b. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintah;
  - c. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**  
**MANFAAT**  
**Pasal 3**

- (1) Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan menjadi tugasnya;
- (2) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- (3) Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dalam organisasi secara keseluruhan; dan
- (4) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dan aspek mutu, waktu dan prosedur.

**BAB IV**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 4**

Ruang lingkup pedoman penyusunan sop ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintah termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Opd/unit kerja pemerintah daerah.

**BAB V**  
**PRINSIP-PRINSIP SOP**  
**Pasal 5**

- (1) 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 prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. Keterukuran yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas(mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. Dinamis yaitu 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 yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
  - h. Kepastian hukum yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan 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. Perbaikan kelanjutan yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
  - d. Mengikat yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
  - e. Seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
  - 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 VI**  
**JENIS DAN FORMAT SOP**  
**Pasal 6**

- (1) Prinsip SOP terdiri dari :
  - a. SOP Teknis; dan
  - b. SOP Administrasi.
- (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) huruf a memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan kerja; dan  
b. Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (6) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian 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; dan  
b. Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (2) Format SOP dapat berbentuk :
- a. Langkah sederhana (simple step);  
b. Tahapan berurutan (hierarchical steps);  
c. Grafik (graphic); dan  
d. Diagram alir (flowcharts)
- (3) Format langka sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.
- (4) Format tahapan 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;
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun jika memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik; dan
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dengan jawaban ya atau tidak.

#### **BAB VII SYARAT Pasal 8**

Syarat SOP meliputi :

- a. Menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;  
b. Mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;  
c. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;  
d. Memperhatikan SOP lainnya yang berlaku; dan  
e. Memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

#### **BAB VIII SIKLUS SOP Pasal 9**

- (1) Siklus SOP meliputi :
- a. Persiapan;  
b. Penilaian kebutuhan;  
c. Penyusunan;  
d. Penerapan; dan  
e. Monitoring dan evaluasi.

- (2) Uraian siklus SOP, format, cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**PENGESAHAN**  
**Pasal 10**

- (1) SOP di lingkungan OPD/unit kerja disahkan oleh kepala OPD/unit kerja dan ditetapkan dengan Keputusan kepala OPD/unit kerja.
- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan kepala UPT.
- (3) SOP lintas bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan 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 OPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB X**  
**MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Opd/Unit Kerja Wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Opd/Unit Kerja melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12**

- (1) Dalam rangka efisiensi dan eektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong/Unit kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di lingkungan Pemerintah Daerah atau Lembaga Independen yang meminta bantuan oleh Pemerintah Daerah.

**BAB XI**  
**LAPORAN**  
**Pasal 13**

Setiap hasil penyusunan SOP pada OPD/Unit kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong sebagai unit kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lebong Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**BAB XIII  
PENUTUP  
Pasal 15**

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

Ditetapkan di Tubei  
pada tanggal 18 Agustus 2020

*H* BUPATI LEBONG, *P*

*21/20*  
*108*  
H. ROSJONSYAH

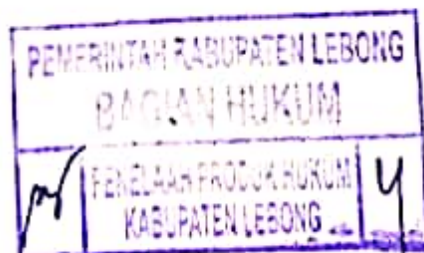
Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 18 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,

*H. Mustarani*

H.MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2020 NOMOR 39



## 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 OPD;
    - 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 reviu 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 direviu.
- b. Memberikan pelatihan - pelatihan kepada anggota Tim.
- c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- d. Tim menginformasikan kepada seluruh OPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

### 2. Identifikasi kebutuhan SOP.

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
  - 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang - ulang;
  - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - 1) kondisi internal organisasi ( Lingkungan Operasional );
  - 2) peraturan perundang - undangan;
  - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholdernya; dan
  - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.



- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.
3. Analisis kebutuhan SOP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

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

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh 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 kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP.

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah diverifikasi 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 sosialisasi; dan
- 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP:

- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;

- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi.

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP 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.

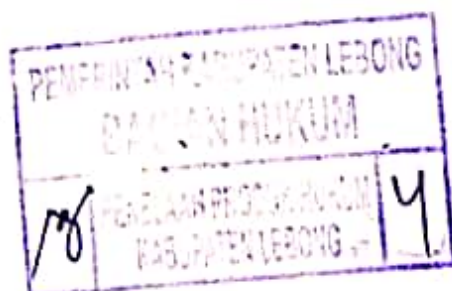
Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor,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

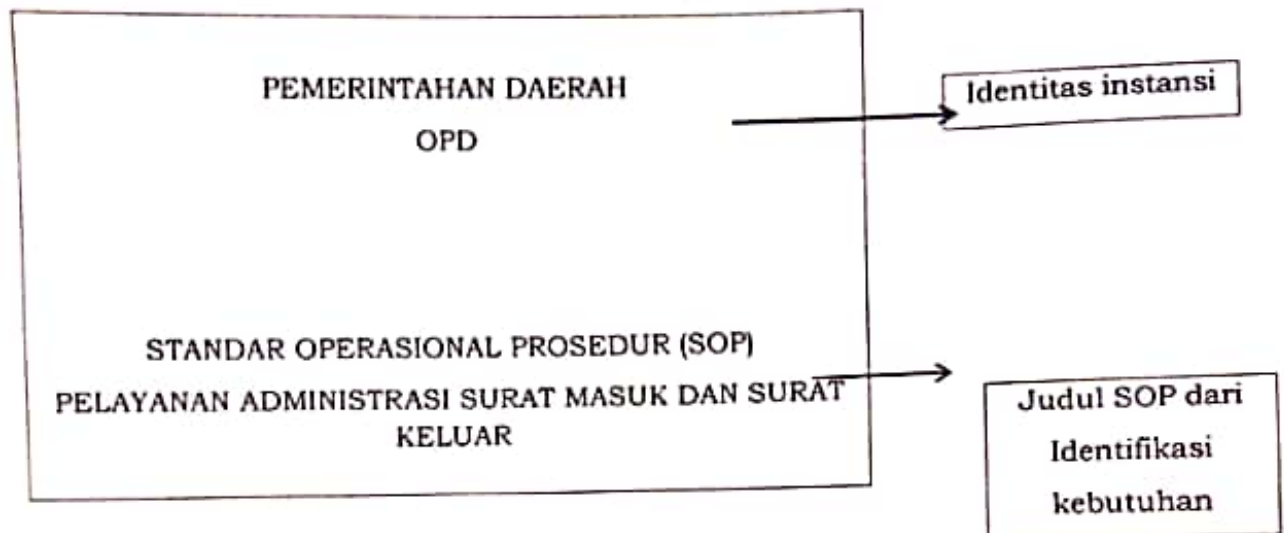
7. BUPATI LEBONG, *[Signature]*

*[Signature]*  
31/10/2018  
H. ROSJONSYAH



**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

1. Halaman Judul



1. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Logo Pemerintah Daerah ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH	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. ....	

	2. ....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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 direvisi
(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"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li> </ul>

(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 OPD

## 2. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy r/ Klk pn	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 di hasil kan 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) .


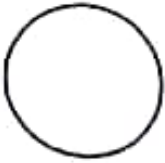

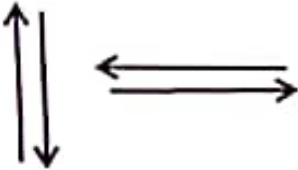
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
-----	-----------	--

### 3. Simbol – Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alir yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal / mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/ manual.

	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/ file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI LEBONG, *[Signature]*  
 29/10/2018  
 H.ROSJONSYAH

PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG  
 SEKRETARIAT KABUPATEN  
 176 14  
 KABUPATEN LEBONG