



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. 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 5679);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PRODUSER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat daerah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah.
7. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. (d disesuaikan dengan
8. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
9. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II  
PRINSIP  
Pasal 2

Penyusunan SOP dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur- prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB III  
JENIS SOP  
Pasal 3

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

#### Pasal 4

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - a. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
  - b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.
- (2) SOP Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, memiliki karakteristik sebagai berikut :
  - a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari 1 jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
  - b. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

#### BAB IV

#### TAHAPAN

#### Pasal 5

- (1) SOP disusun oleh Pelaksana pekerjaan pada masing – masing Unit Kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan :
  - a. Persiapan;
  - b. penilaian kebutuhan SOP AP;
  - c. pengembangan SOP AP;
  - d. penerapan SOP AP; dan
  - e. monitoring dan evaluasi SOP AP.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

#### PENGAWASAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 6

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan SOP dilakukan oleh masing-masing atasan langsung Pelaksana di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap triwulan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 23 November 2018

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH

Ditetapkan di Tideng Pale

pada tanggal 23 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTd

H. M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 48

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 48TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan Kelengkapannya

1. Tim paling sedikit terdiri atas:

- 1) Ketua : Kepala OPD/Kepala Bagian
- 2) Sekretaris : Sekretaris/Pejabat yang menangani yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah/Kepala OPD
- 3) Anggota : Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi
- 4) Tim Teknis: Tim teknis dibentuk untuk menyusun Rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

2. Tugas Tim meliputi:

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. Mengumpulkan data dan informasi;
- c. Melakukan analisis prosedur;
- d. Mengkoordinasi penyusunan SOP;
- e. Mengkoordinasi ujicoba SOP;
- f. Melakukan sosialisasi SOP;
- g. Mengawal Pelaksanaan SOP;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP.

3. Kewenangan Tim meliputi :

- 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 di review.

b. Memberikan pelatihan – pelatihan kepada anggota Tim;

c. Seluruh Anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja 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 tepat
  - a. Kondisi internal organisasi ( lingkungan operasional );
  - b. Peraturan perundang – undangan;
  - c. Kebutuhan organisasi dan stakeholdernya; dan
  - d. Kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
  
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventaris judul SOP, sebagaimana format berikut ini:

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
OPD.....

Unit kerja: eselon terendah

No	Tupoksi	Kegiatan / Judul SOP	Hasil Kegiatan
			Produk/barang atau kegiatan

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 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 table sebagaimana format berikut 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 mempertimbangkan 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 sejauh mana 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.




No	Nama	Uraian
(1)	Lambang	Diisi dengan lambang Pemerintah Daerah
(2)	Nama Pembuat	Diisi dengan nama OPD yang membuat 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 kelengkapan yang dibutuhkan



(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan resiko yang akan timbul ketika dilaksanakan;</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar 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

### 3. Simbol – simbol

Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran atau kegiatan masing – masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SIMBOL	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan air
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Arah Proses	Melambangkan arah proses kegiatan dari satu symbol ke simbol selanjutnya

#### 4. Penomoran Standar Operasional Prosedur

Penomoran standar operasional prosedur dengan urutan sebagai berikut :

- a. Singkatan / Akronim nama OPD;
- b. Singkatan / Akronim unit kerja dibawahnya sampai dengan eselon terendah;
- c. Nomor standar operasional produser

Contoh:

1. RO\_KEUAS / BAG AKT / SBG PKD / 1  
Penjelasan : Biro Keuangan dan Aset, Bagian Akutansi, Subbag Pelaporan Keuangan Daerah, SOP nomor 1;
2. DN\_KES / BID\_KESMAS / SKI GIZI / 3  
Penjelasan: Dinas Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Seksi Gizi, SOP nomor 3;
3. BD\_KESBP / BID\_BIK / SBD\_KIN / 5  
Penjelasan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bidang Bina Ideologi Kebangsaan, Subbidang Ketahanan Ideologi Negara, SOP nomor 5;
4. SET\_DPRD / BAG\_HDP / SBG\_LPD / 7  
Penjelasan : Sekretariat DPRD, Bagian Hukum dan persidangan, Subbag Legislasi, Publikasi dan Dokumentasi, SOP nomor 7.

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH

