



BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR **50** TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan, membangun budaya kinerja pemerintahan daerah yang optimal dan percepatan reformasi birokrasi, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-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 Kabupaten Pulau Morotai;
- mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
  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 Negara 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 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
11. 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);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).
15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2018 Nomor 32);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Pulau Morotai Nomor 4 Tahun 2019 tentang Reformasi Birokrasi dan Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2019 Nomor 04);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :      **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulau Morotai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai, Kecamatan dan Desa.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Format SOP adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
15. 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.
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. 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.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
20. Unit kerja adalah satuan kerja pada OPD.

## 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 efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, yaitu 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, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu meliputi hasil, waktu, dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu 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, yaitu bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan pimpinan OPD.

### BAB III JENIS SOP

#### Pasal 4

Jenis SOP meliputi:

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

#### Pasal 5

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, 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.

#### BAB IV TAHAPAN

##### Pasal 6

- (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 (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### BAB V PERSIAPAN

##### Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 OPD.

#### BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

##### Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b 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 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PENULISAN SOP

### Pasal 10

Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

### Pasal 11

- (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 paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

### Pasal 12

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

### Pasal 13

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.

- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris OPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas OPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB IX VERIFIKASI DAN UJI COBA

### Pasal 14

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diverifikasi oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (2) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

### Pasal 15

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Pimpinan OPD.

## BAB X PELAKSANAAN

### Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya 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 XI SOSIALISASI

### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan lain di dalam organisasi.

BAB XII  
PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 18

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

BAB XIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

BAB XIV  
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 21

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

BAB XV  
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 22

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

- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan OPD.

## BAB XVI PELAPORAN

### Pasal 23

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada OPD dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Kabupaten dilaporkan kepada Gubernur.

## BAB XVII SANKSI

### Pasal 24

- (1) Bagi OPD yang tidak membuat SOP diberikan sanksi disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan Peraturan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sanksi disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; dan/atau
  - b. Pembebasan dari jabatan.
- (3) Bagi OPD yang tidak melaksanakan SOP yang telah dibuat sesuai peraturan ini, diberikan sanksi pemotongan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) selama 3 (tiga) bulan.

## BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

- (1) SOP di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pulau Morotai diatur tersendiri dengan berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan SOP kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

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 Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 30 DEC 2019

BUPATI PULAU MOROTAI,



BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 30 DEC 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI,



MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2019 NOMOR 50

Salinan sesuai aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM,

.....  
Nip.

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI.

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan.

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya.

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

1. Ketua : Pimpinan OPD.
2. Sekretaris : Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan OPD.
3. Anggota : Pejabat struktural di lingkup OPD dan UPT.
4. Tim Teknis : Tim teknis dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

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-pelatihan kepada anggota Tim, agar dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

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 stakeholder-nya; dan
  - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi 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 tabel 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 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 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, 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 PULAU MOROTAI,

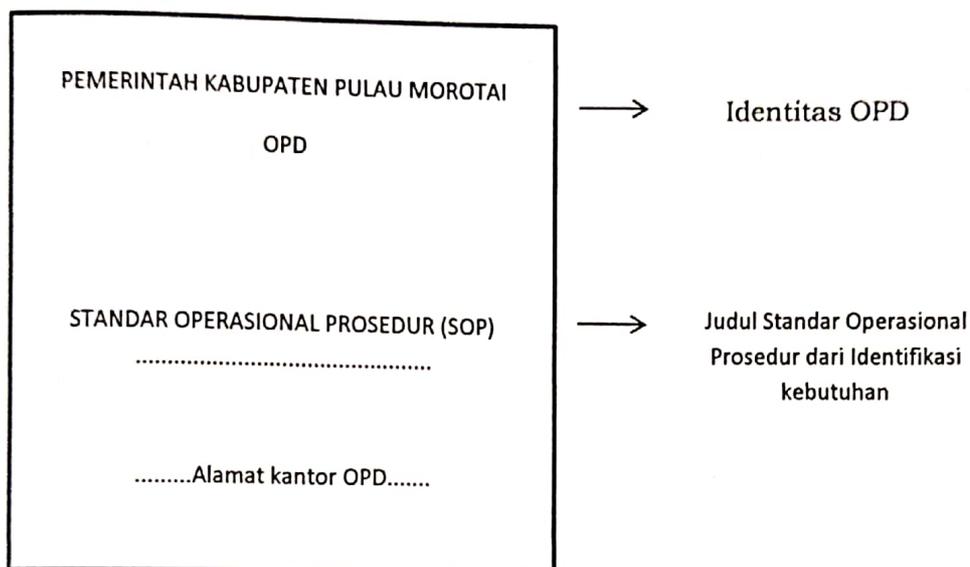


BENNY LAOS

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
 NOMOR TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PULAU  
 MOROTAI.

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul.



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan.

  NAMA OPD	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur Kualifikasi	.....
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. ....	1. ....	
2. ....	2. ....	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. ....	1. ....	
2. ....	2. ....	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. ....	1. ....	
2. ....	2. ....	

Cara Pengisian:

1.	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan Nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu nomor Komponen Unit Kerja, Bagian, nomor urut 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 resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak 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.

2. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana ..... na .....	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

(Pengesahan)

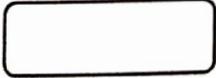
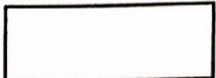
Cara Pengisian:

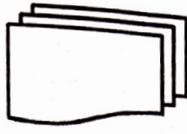
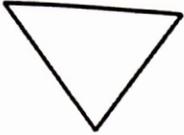
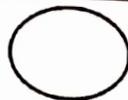
(1)	Nomor	Diisi nomor urut uraian prosedur.
(2)	Uraian Prosedur.	Diisi dengan langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(3)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(4)	Mutu Buku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan
(5)	Persyaratan/Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(6)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(7)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(8)	Keterangan	Diisi dengan informasi/penjelasan yang diperlukan
(9)	Pengesahan	Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, pangkat, dan NIP Kepala OPD.

3. 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:

	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	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.
	Garis alir putus-putus.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki.

Penggunaan simbol-simbol dalam penyusunan SOP menyesuaikan dengan kebutuhan.

#### 4. Penomoran Standar Operasional Prosedur

Penomoran Standar Operasional Prosedur dengan urutan sebagai berikut:

- a. Singkatan/akronim nama OPD dan kode nomor OPD.
- b. Singkatan/akronim unit kerja dibawahnya sampai dengan eselon terendah.
- c. Nomor urut SOP.

Contoh:

- 1) SETDA.31/SBG.HUM/01. Penjelasan: Sekretariat Daerah, kode nomor OPD 31, Sub Bagian Humas, SOP Nomor 01.
- 2) BKD.36/SET/SBG.UM/02. Penjelasan: Badan Kepegawaian Daerah, kode nomor OPD 36, Sekretariat, Sub Bagian Umum, SOP Nomor 02.

- 3) DIKBUD.39/BID.PPD/SIE.KSP/03. Penjelasan: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, kode nomor OPD 39, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana, SOP Nomor 03.
- 4) KEC.57/SIE.TAPEM/04. Penjelasan: Kecamatan Morotai Selatan, kode nomor OPD 57, Seksi Tata Pemerintahan, SOP Nomor 04.
- 5) DES.60/SIE.PM/05. Penjelasan: Desa Gotalamo, kode nomor OPD 60, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, SOP Nomor 05.

BUPATI RULAU MOROTAI,



BENNY LAOS