



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 3 TAHUN 2015

T E N T A N G

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sanggau;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sanggau;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2013;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Sanggau;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 24 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sanggau;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sanggau;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sanggau;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2011 tentang Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Sanggau.
7. Format SOP adalah bentuk penuangan 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 untuk mempermudah memperoleh informasi.
11. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.
12. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
13. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau 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 SKPD/Unit kerja dalam penyusunan SOP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan SKPD/unit kerja Pemerintah Kabupaten Sanggau.

BAB IV PRINSIP-PRINSIP SOP

Pasal 4

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektifitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. kepatuhan hukum; dan
- g. kepastian hukum.

Pasal 5

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lainnya yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian pekerjaan dapat diukur kuantitas dan kualitasnya.

- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (6) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB V JENIS SOP

Pasal 6

- (1) SOP dibedakan menjadi dua jenis yaitu :
 - a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (3) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 VI TAHAPAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) Kewajiban menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat pada akhir tahun 2015.
- (3) 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.
- (4) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Persiapan

Pasal 8

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) 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 SOP pada masing-masing SKPD.

Bagian Ketiga
Identifikasi Kebutuhan

Pasal 9

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan SOP

Pasal 10

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan nomor SOP.
- (3) Format nama dan nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penulisan SOP

Pasal 11

- (1) SOP disusun berdasarkan nama dan nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (2) Nomor SOP didokumentasikan dalam buku agenda khusus yang mengatur tentang penomoran SOP.

Pasal 12

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP yang lain; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

Pasal 13

- (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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Contoh SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

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

Bagian Keenam Verifikasi dan Ujicoba

Pasal 15

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 (1) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 16

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Pasal 17

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja; dan
- e. mudah di akses dan dilihat.

Bagian Kedelapan
Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 18

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

Bagian Kesembilan
Pengesahan

Pasal 19

- (1) SOP di lingkungan SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP di lingkungan Unit Pelaksana Teknis disahkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 20

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana atau diskusi kelompok kerja.

Pasal 21

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP setiap akhir tahun sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau.

BAB VII
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 22

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

BAB VIII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 23

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit 1 (satu) kali 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 Kepala SKPD.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 24

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau sebagai unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 16 Januari 2015

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 16 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2015 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM


YAKOBUS, SH. MH

Pembina (IV / a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TANGGAL : 16 JANUARI 2015
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SANGGAU

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

- 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a. Ketua : Pimpinan SKPD
 - b. Sekretaris : Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan SKPD;
 - c. Anggota : Pejabat Struktural di lingkup SKPD dan UPT;
 - d. 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; dan
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 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.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :

- 1) Prosedur kerja yang mengacu pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- 2) Prosedur kerja yang pokok yang menjadi tanggungjawab 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 SKPD**

Unit Kerja : eselon terendah

No	Tupoksi	Kegiatan/Judul SOP	Hasil Kegiatan
			Produk/barang atau kegiatan
	Contoh: Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan.	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

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 melakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini

NAMA DAN 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 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
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.
7. Sosialisasi
Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara :
 - a. Penyebarluasan informasi;
 - b. Pendistribusian SOP; dan
 - c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
8. Pelatihan pemahaman
Pelatihan pemahaman dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun 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 substantial SOP evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP baru.

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

YAKOBUS, SH. MH
Pembina (IV/a)
NIP. 19700223 199903 1 002


LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TANGGAL : 16 JANUARI 2015
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SANGGAU

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

<p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU SKPD..... </p> <p style="text-align: center;"> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR </p>	<p>→ Identitas Instansi</p> <p>→ Judul SOP dari Identifikasi kebutuhan</p>
--	---

2. Informasi Prosedur yang distandarkan

 Nama SKPD dan tingkatan unit kerja yang membuat SOP	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan oleh
	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 2.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
.....	1. 2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:	
1. 2.		

Cara Pengisian :

(1)	Nomor SOP	Diisi dengan nomor SOP, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, Nomor SOP)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal selesai dibuatnya SOP
(3)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal SOP di revisi
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP atau tanggal ditandatanganinya dokumen SOP
(5)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP
(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"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin timbul 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

3. Uraian Prosedur

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

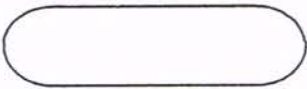

CARA PENGISIAN

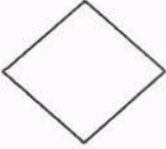


(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan yang tertinggi sampai dengan jabatan yang terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan out put pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol - Simbol

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

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Kapsul / Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan kegiatan
	Kotak / Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan

	Belah ketupat / Decision	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Anak panah / Arrow	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	Segilima / Off-Page Connector	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda

5. Penomoran SOP

Penomoran SOP dengan urutan sebagai berikut :

- a. Singkatan / akronim nama SKPD
- b. Singkatan / akronim unit kerja di bawahnya sampai dengan eselon terendah
- c. Nomor SOP

Contoh :

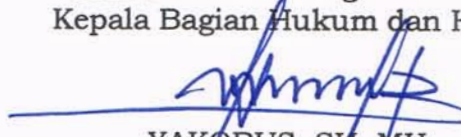
- 1) SETDA/BAG_ORG/SBG_KTL/01
 Penjelasan : Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi, Subbag Ketatalaksanaan, SOP nomor 01.
- 2) PU/BID_BIN/KAS_JLN/01
 Penjelasan : Dinas Pekerjaan Umum, Bidang Bina Marga, Kasi Pembangunan Jalan, SOP nomor 01.
- 3) BPKAD/BID_PEM/KSB_ANG/01
 Penjelasan : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bidang Pembiayaan, Kasubbag Anggaran, SOP nomor 1.

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan HAM


YAKOBUS, SH. MH
 Pembina (W/a)
 NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TANGGAL : 16 JANUARI 2015
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU

CONTOH SOP

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	BKD/SET/SBG_UMPEG/01
Tgl Pembuatan	4 April 2014
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Oktober 2014
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sanggau
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sanggau

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau.
3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau
4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor....Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar Instansi lain

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : pendidikan minimal S1
2. Sekretaris : minimal S1
3. Pengadministrasi Umum : minimal SLTA
4. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Pedoman Tata Kearsipan
2. Buku agenda surat masuk
3. Buku agenda kegiatan
4. Kartu kendali surat masuk
5. Komputer/PC
6. ATK
7. Stempel

Peringatan

1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu
2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang

Pencatatan dan Pendataan

Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Peryaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala				
1.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada Sekretaris				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari Kepala, Sekretaris dapat mendisposikannya				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat masuk yang disposisi langsung oleh Sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke Kepala seperti surat-surat tembusan
3.	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh Sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada Kepala				- Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat masuk yang telah di disosisi oleh Sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada Kepala	
4.	Membaca, mencermati dan mendisposisikan surat masuk ke bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada Kepala	25 menit	Surat masuk telah didisposisikan oleh Kepala	
5.	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada bidang pengolah					10 menit	Disposisi penangan surat keluar	

Uraian dibuat sebagai prosedur.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

NIP.