



BUPATI KETAPANG

PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi tuntutan reformasi birokrasi, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan serta kelancaran kegiatan pemerintahan, diperlukan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Ketapang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ketapang.
4. Bupati adalah Bupati Ketapang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
6. Satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Ketapang yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.

7. Unit organisasi/unit kerja adalah unit-unit organisasi/unit-unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
8. 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.
9. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit kerja kepada seluruh/sebagian unit-unit kerja lain atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
12. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang ditentukan dalam SOP.
14. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi SOP yang terdiri dari membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.
15. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
16. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
17. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
18. 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.
19. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
20. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
21. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
22. Unit kerja eselon II adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Kabupaten, Dinas, dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
23. Unit kerja eselon III adalah Sekretariat Inspektorat, Sekretariat Dinas, Sekretariat Badan, Kantor, Bagian, Bidang dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
24. Unit kerja eselon IV adalah Kelurahan, Subbagian, Subbidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Seksi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (2) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b; merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (3) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Prinsip kepastian hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan prosedur-prosedur yang distandarkan ditetapkan dengan keputusan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyusunan SOP didasarkan pada:
 - a. tugas pokok dan fungsi;
 - b. kegiatan yang langsung mendukung tugas pokok dan fungsi;

- c. kegiatan yang tidak langsung mendukung tugas pokok dan fungsi yang berlangsung secara periodik.
- (2) Ruang lingkup pelaksanaan SOP meliputi:
- a. SOP lingkup pemerintah kabupaten yang memuat pelayanan eksternal dan atau internal; dan
 - b. SOP lingkup unit kerja yang memuat pelayanan internal.

BAB IV SIKLUS PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Tahapan Pengembangan

Pasal 5

- (1) Tahapan pengembangan SOP meliputi:
- a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. penyusunan;
 - d. pelaksanaan;
 - e. pengawasan pelaksanaan;
 - f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
 - g. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tahapan pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II peraturan bupati ini.

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 6

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan dengan membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. koordinator; dan
 - d. anggota.

Bagian Ketiga Identifikasi Kebutuhan

Pasal 7

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.

- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian Keempat Penyusunan

Paragraf 1 Dasar

Pasal 8

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SOP.

Paragraf 2 Syarat

Pasal 9

Syarat penyusunan SOP meliputi:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil tertentu;
- b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;
- e. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar; dan
- f. dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 3 Tingkatan

Pasal 10

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan SKPD.
- (2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja di atasnya.

Paragraf 4 Bentuk dan Format

Pasal 11

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.
- (2) Format dan contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV peraturan bupati ini.

Paragraf 5 Penyusun

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat eselon III.
- (3) Penyusunan SOP unit kerja eselon II, III dan IV pada masing-masing unit kerja eselon II dikoordinasikan oleh sekretaris di lingkungan kerja unit eselon II.

- (4) Rancangan SOP dibuat dan disusun oleh masing-masing eselon IV untuk kantor atau unit kerja setingkat.

**Paragraf 6
Verifikasi dan Ujicoba**

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

**Paragraf 7
Pengesahan dan Penetapan**

Pasal 14

Rancangan SOP lingkup pemerintah kabupaten yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba disampaikan kepada sekretaris daerah melalui unit kerja yang membidangi organisasi dan tatalaksana dalam bentuk konsep SOP.

Pasal 15

- (1) SOP lingkup pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (2) SOP lingkup unit kerja yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Pasal 16

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), yang memuat prosedur pelayanan langsung kepada masyarakat dapat ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan untuk kemudian ditetapkan dengan keputusan bupati.

**Bagian Kelima
Pelaksanaan**

Pasal 17

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. mudah diakses dan dilihat;
- c. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- d. sumberdaya manusia yang kompeten; dan
- e. sudah dilakukan sosialisasi dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.

Pasal 18

SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Keenam Pengawasan Pelaksanaan

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat atau terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan terus menerus oleh unit kerja yang membidangi.
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja disampaikan setiap triwulan kepada atasan secara berjenjang.

Bagian Ketujuh Pengkajian Ulang dan Penyempurnaan SOP

Pasal 20

- (1) Pengkajian ulang SOP dilakukan minimal sekali dalam 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.

Bagian Kedelapan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Untuk mengetahui 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 unit kerja yang membidangi SOP.
- (5) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
- (6) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP unit kerja eselon II dilaporkan kepada bupati melalui sekretaris daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur kerja dan sejenisnya yang telah berlaku pada unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, selanjutnya dilakukan penyesuaian berdasar pada peraturan bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan bupati ini diundangkan.

Pasal 23

- (1) Penyusunan SOP lingkup pemerintah kabupaten paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan bupati ini diundangkan.
- (2) Penyusunan SOP lingkup unit kerja paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan bupati ini diundangkan.

Pasal 24

Jika organisasi dan tata kerja di lingkungan pemerintah kabupaten berubah, maka SOP yang berkaitan dengan organisasi yang berubah dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 28 Nopember 2011

BUPATI KETAPANG,

Ttd

HENRIKUS

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 28 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

Ttd

ANDI DJAMIRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2011 NOMOR 249

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DERSI

PEDOMAN PENYUSUNAN SOP

TAHAPAN PENGEMBANGAN SOP

1. PERSIAPAN

a. Membentuk Tim dan Kelengkapannya

1) Tim terdiri dari:

- a. Ketua : Sekretaris;
- b. Sekretaris : Kepala Sub. Bagian Perencanaan atau Kepala Sub. Bagian Umum;
- c. Koordinator : Para Kepala Bidang/Bagian; dan
- d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, pejabat eselon IV.

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.

b. Melakukan pembekalan bagi anggota tim tentang tata cara menyusun SOP.

Pembekalan bagi anggota tim dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

c. Menginformasikan kepada seluruh satuan kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.

Dilaksanakan oleh Tim Pengembangan SOP Kabupaten atau SKPD.

2. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

Melakukan identifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun dan perubahan-perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan:

- a. Lingkungan organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber daya

yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, sarana dan prasarana, dan lainnya.

- b. Peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP.

Langkah-langkah penilaian kebutuhan:

- a. Menjabarkan/mengurai tugas masing-masing tingkatan unit kerja.
- b. Melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP (termasuk menilai SOP yang perlu disempurnakan dan yang perlu disusun).
- c. Membuat daftar inventarisasi judul-judul SOP yang akan dikembangkan.
- d. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

3. PENYUSUNAN

Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan sifat pekerjaan, prinsip penyusunan, dengan melibatkan semua individu dan unit kerja terkait secara proporsional mulai dari awal hingga akhir proses penyusunan.

4. PELAKSANAAN

- a. Perencanaan Pelaksanaan

Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

- 1) menetapkan jadwal sosialisasi.
- 2) menetapkan pejabat yang akan melaksanakan sosialisasi.
- 3) menyiapkan SOP yang akan disosialisasikan.
- 4) menyiapkan undangan.

- b. Sosialisasi

- 1) pelaksanaan sosialisasi.
- 2) pendistribusian SOP.
- 3) pemberitahuan tertulis dapat dilakukan melalui artikel dalam majalah/jurnal satuan unit kerja, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana, ditempelkan pada papan pengumuman, personil yang dapat dihubungi melalui tatap muka atau telpon, bahkan berita-berita dalam surat kabar dan radio/televisei lokal.
- 4) pemberitahuan juga dapat dilakukan melalui penyediaan *master copy* dari manual SOP yang mudah diakses kedalam sistem computer satuan unit kerja.
- 5) Dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan pemanfaatan teknologi informasi, manual SOP tersebut dapat disimpan/disediakan dalam *website* satuan unit kerja. Namun perlu dirancang perlindungan terhadap SOP tersebut sehingga tidak mudah rusak atau dirusak oleh pengguna.
- 6) penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

c. **Pelatihan Pemahaman**

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

d. **Supervisi dilakukan oleh penanggungjawab pelaksanaan SOP secara terus menerus.**

5. 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 aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

BUPATI KETAPANG,

Ttd

HENRIKUS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DERSI

PEDOMAN PENYUSUNAN SOP

GAMBARAN UMUM

1. Latar Belakang

Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional, salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan, sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan *standar operasional prosedur* (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti dan berbagai bentuk penyimpangan dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Dalam kaitan tersebut maka perlu disusun petunjuk teknis penyusunan *standar operasional prosedur* sebagai panduan bagi Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang dalam menyusun SOP-nya masing-masing sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi.

2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP administrasi pemerintahan di Kabupaten Ketapang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya.

B. Tujuan

Penggunaan pedoman penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang sampai dengan unit kerja terkecil memiliki SOP-nya masing-masing. SOP yang disusun oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang diharapkan berdampak kepada:

1. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan.
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Pengertian-pengertian

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- b. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit kerja kepada seluruh/sebagian unit-unit kerja lain atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
- e. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
- f. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

4. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu,waktu dan prosedur.
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
- k. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan prosedur.
- l. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- m. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

- n. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

5. Prinsip Penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. **Kemudahan dan kejelasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
- b. **Efektifitas dan efisiensi.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- c. **Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- d. **Keselarasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- e. **Keterukuran.** Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- f. **Dinamis.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- g. **Kepatuhan hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. **Kepastian hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan dengan keputusan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

6. Asas-Asas Penyusunan SOP

a. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan suatu tugas.

b. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

c. Asas Keterkaitan

Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

d. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

e. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

f. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

7. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

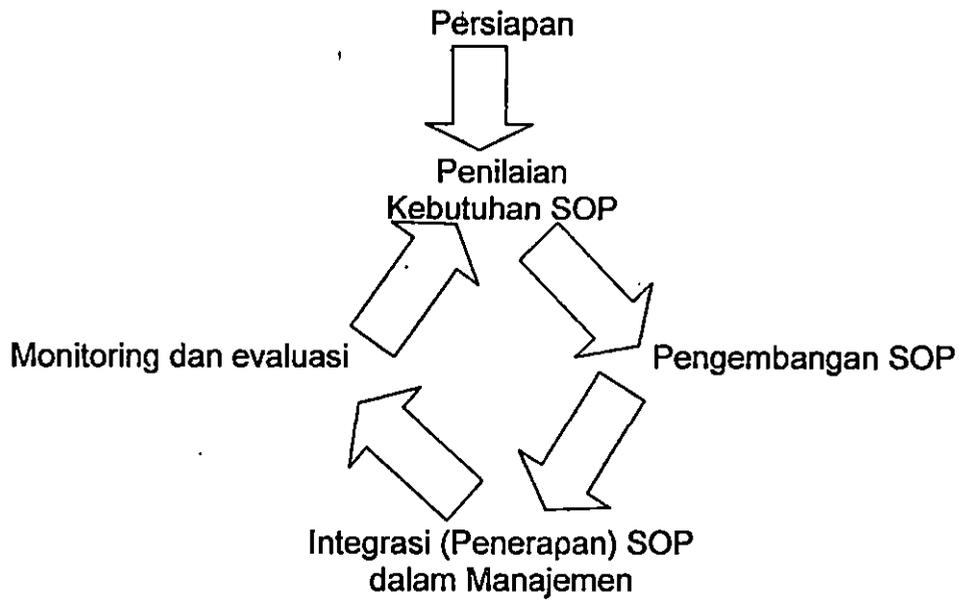
8. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi atau pemberian pelayanan baik internal Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang maupun eksternal kepada instansi pemerintah pengguna yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

9. Siklus Penyusunan SOP

Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut :

- a. Persiapan
- b. Penilaian Kebutuhan SOP
- c. Pengembangan SOP
- d. Penerapan SOP
- e. Monitoring dan Evaluasi SOP



Gambar 1
Siklus Penyusunan SOP

Secara rinci tahapan penyusunan SOP melalui proses sebagai berikut:

Persiapan	Penilaian Kebutuhan	Pengembangan	Integrasi dalam Manajemen	Monitoring dan Evaluasi
<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk tim dan kelengkapannya - Melakukan pelatihan-pelatihan bagi anggota tim - Memberitahukan kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana penilaian kebutuhan - Melakukan penilaian kebutuhan - Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan - Membuat dokumen penilaian kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan informasi dan indentifikasi alternatif - Analisis dan pemilihan alternatif - Penulisan SOP - Pengujian dan Reviu 	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan penerapan - Pemberitahuan - Distribusi aksibilitas dan - Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring - Evaluasi

BUPATI KETAPANG,

Ttd

HENRIKUS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

D E R S I



BUPATI KETAPANG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 25 TAHUN 2011**

JENIS DAN FORMAT SOP

PEDOMAN PENYUSUNAN SOP

JENIS DAN FORMAT SOP

1. JENIS SOP

SOP dibedakan kedalam dua jenis, yaitu :

a. SOP teknis (*technical SOP*)

SOP teknis yaitu SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Dalam penyelenggaraan kegiatan persandian SOP teknis dapat digunakan pada instalasi peralatan sandi, pengumpulan sampel agar dapat diambil sampel yang integritasnya terjaga dan *representative* dengan fokus penelitian dan sebagainya. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan (*auditing*), korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lain sebagainya.

b. SOP administratif (*administrative SOP*)

SOP administratif yaitu SOP yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam pemerintahan mikro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari level unit organisasi paling kecil sampai pada organisasi menyeluruh dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan untuk pemerintahan makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

2. FORMAT SOP

Format SOP dapat berbentuk sebagai berikut:

a. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple Steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

Format SOP bentuk *simple steps* dapat dilihat pada Lampiran IV contoh 3 Peraturan Bupati ini.

b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit

pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

Format SOP bentuk *hierarchical steps* dapat dilihat pada Lampiran IV contoh 4 Peraturan Bupati ini.

c. Grafik (Graphic)

Format ini digunakan untuk kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu *photograph* atau diagram.

Format SOP bentuk *graphic* dapat dilihat pada Lampiran IV contoh 5 dan contoh 6 Peraturan Bupati ini.

d. Diagram Alir (Flowcharts)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

Format SOP bentuk *Flowcharts* dapat dilihat pada Lampiran IV contoh 7 dan contoh 8 Peraturan Bupati ini.

3. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.	Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar
5.	Dst.....		

4. FORMAT DAN CARA PENGISIAN SOP

Dalam prakteknya, seringkali penyusunan SOP tidak hanya menggunakan salah satu format pada angka 2 di atas, tetapi merupakan kombinasi diantara format tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, secara nasional format *flowchart* dijadikan acuan baku dalam penyusunan SOP, dikarenakan memiliki beberapa kelebihan antara lain mudah untuk diikuti oleh pengguna, memiliki alur yang logis dan mampu menangani permasalahan pengambilan keputusan. Format dan cara pengisian SOP yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang sebagaimana tercantum di bawah ini berikut contoh SOP yang telah disusun pada Lampiran IV contoh 1 dan contoh 2 Peraturan Bupati ini:

a. Halaman Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG (SKPD)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
(UNIT KERJA/UNIT ORGANISASI)	Nama SOP	
Dasar Hukum		
1.	1.	
2.	2.	
Keterkaitan		
1.	1.	
2.	2.	
Peringatan		
1.	1.	
2.	2.	

Cara Pengisian :

Satuan Kerja	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
Unit Kerja/Unit Organisasi	Diisi dengan nama Unit Kerja/Unit Organisasi tempat SOP diberlakukan
Nomor SOP	Diisi dengan nomor sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan SOP
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal SOP direvisi kembali (sesuai kebutuhan)
Tanggal Efektif	Diisi tanggal SOP diberlakukan secara efektif
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Jabatan yang berkompeten mengesahkan
Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan di-SOP-kan dari kegiatan eselon IV (Judul SOP)
Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana kegiatan ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan - Untuk proses suatu pengesahan dokumen, kualifikasi pelaksana dapat dituliskan jabatan seseorang
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

b. Halaman Prosedur

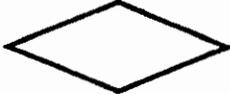
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	dst...	Kelengkapan	Waktu	Output
1.							
2.							
...						

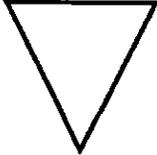
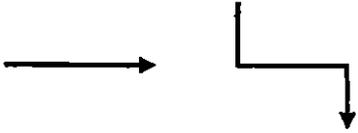
Cara Pengisian :

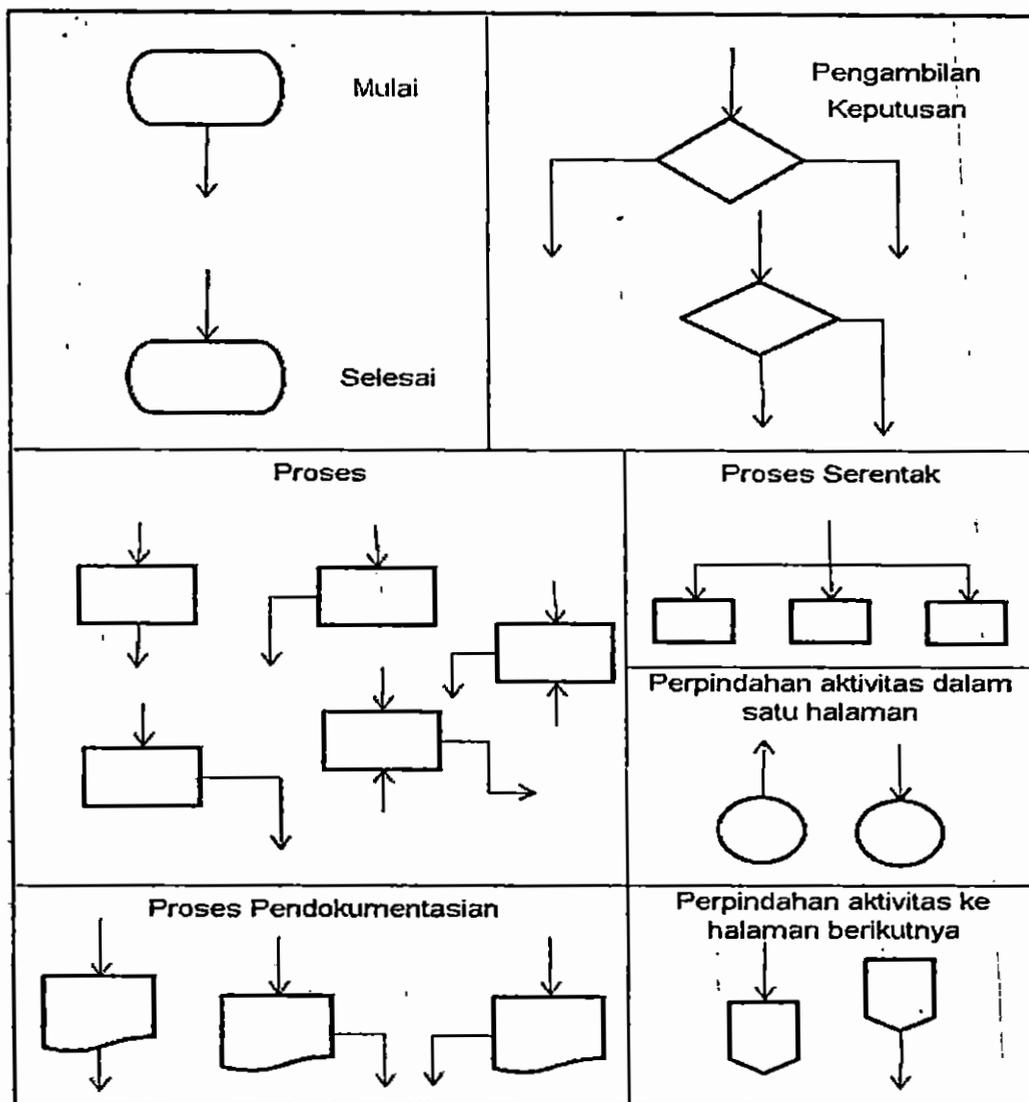
Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
Mutu baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas/prosedur yang dilakukan.

5. PENGGUNAAN SIMBOL SOP

Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit kerja/organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol *flowchart* pada *Microsoft office Word* atau *Excel* sebagai berikut:

URAIAN	SIMBOL
Mulai/akhir (<i>terminator</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.	
Proses (<i>Process</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.	
Pengambilan Keputusan (<i>Decision</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan/opsi yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan	
Penundaan (<i>Delay</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan jika terdapat penundaan dalam proses pelaksanaan kegiatan	

URAIAN	SIMBOL
<p>Dokument (<i>Document</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>	
<p>Penggandaan Dokumen (<i>Multidocument</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen</p>	
<p>Penyimpanan/Arsip Manual (<i>Merge</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk kertas/manual.</p>	
<p>File (<i>Direct Access Storage</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file elektronik.</p>	
<p>Konektor (<i>Connector</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman</p>	
<p>Konektor (<i>Off-Page Connector</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>	
<p>Garis alir/Alur proses (<i>Arrow Connector</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan</p>	



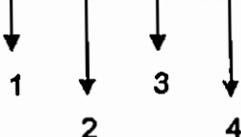
Gambar 2
Penggunaan Simbol-simbol *Flowchart*

6. PENOMORAN SOP

Susunan penomoran pada SOP adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut SOP dalam satu tahun di SKPD);
- 2) kode unit kerja penyusun SOP;
- 3) nomor urut SOP di masing-masing unit kerja;
- 4) tahun terbit

Contoh : SOP Nomor 1522/OR-B.010/2011



7. KESALAHAN UMUM DALAM PENYUSUNAN SOP

Beberapa kesalahan umum yang dijumpai dalam penyusunan SOP administrasi pemerintahan-antara lain:

- a. **SOP hanya didasarkan pada tugas pokok dan fungsi**
SOP seharusnya didasarkan pada:

- Tugas Pokok dan Fungsi
- Kegiatan yang langsung mendukung Tupoksi
- Kegiatan yang tidak langsung mendukung Tupoksi yang berlangsung secara periodik

b. Tidak membatasi cakupan SOP

SOP yang dibuat terlalu luas (kompleks), SOP seharusnya dibatasi cakupannya dengan:

- Hasil akhir kegiatan
- Tingkatan manajemen (struktural).

c. Nama SOP tidak mencerminkan produk akhir

Nama SOP seharusnya mencerminkan produk akhir berupa:

- Produk (Dokumen, Laporan, Surat Izin, dsb.)
- Nilai Tambah (Legalisasi, Pengesahan, dsb.)

Nama SOP dalam kata benda yang berasal dari kata kerja (penyusunan pedoman, pemberian izin, pemeriksaan, pengelolaan, pengawasan, dsb.)

d. Tidak cermat dalam mengidentifikasi aktivitas

Aktivitas dalam SOP sebaiknya dipecah secara cermat dalam satuan kegiatan yang terkecil dan mandiri.

e. Aktor diurutkan secara hirarki

Aktor dalam SOP sebaiknya tidak diurutkan secara hirarki karena akan mengakibatkan kegiatan dimulai dari tengah ataupun akhir kolom aktor. Disamping akan menyulitkan dalam mengurutkan sekuen kegiatan. Prinsipnya "*first come first write*".

f. Salah dalam penggunaan simbol

Hanya gunakan simbol yang sudah disepakati secara internasional (bisa gunakan simbol-simbol *flowchart* yang ada dalam Microsoft Word/Excel).

g. Salah dalam mengisi mutu baku

Pengisian Mutu Baku seharusnya memperhatikan aturan pengisian, seperti:

- Pengisian Kelengkapan dengan bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan aktivitas dan bukan peralatan yang digunakan.
- Pengisian Waktu dengan menggunakan satuan waktu dengan asumsi normal dan rasional serta berlaku dalam lingkungan kerja pegawai, seperti: Bila membutuhkan waktu 8 jam sama dengan 1 hari kerja, 9 jam kerja sama dengan 2 hari kerja.
- Pengisian out-put dengan produk atau nilai tambah dari kegiatan, seperti: draft surat, surat yang telah diparaf, laporan yang telah digandakan.

h. Salah dalam mengisi identitas SOP

Pengisian Identitas SOP seharusnya memperhatikan aturan pengisian, Seperti:

- Pengisian tanggal pembuatan (tgl selesai dibuat);
- Pengisian persyaratan (bedakan aktor individu dengan aktor institusi);

- Pengisian kelengkapan/peralatan (bedakan aktor individu dengan aktor institusi);
- Pengisian peringatan dengan menggunakan kalimat peringatan (kalimat yang menyatakan akibat)
- Pengisian pejabat yang memberikan pengesahan dengan titelatur jabatan.

i. Tidak mengecek kembali kesesuaian judul dengan aktivitas

Sebaiknya judul dengan isi SOP sesuai. Caranya adalah:

- Cek apakah produk akhir SOP sudah dicerminkan dalam judul, seperti: penyusunan Renstra berarti produk akhir adalah Renstra;
- Cek apakah judul sudah menggambarkan aktivitas yang dicerminkan dari rangkaian kegiatan, seperti: pemberian izin berarti kegiatan dimulai sejak permohonan diajukan sampai diterimanya surat izin oleh pemohon; pengelolaan surat masuk berarti tidak menggambarkan aktivitas sampai proses pengiriman surat.

8. KESALAHAN LAIN DALAM PENYUSUNAN SOP

a. Salah dalam memahami SOP administrasi dengan SOP teknis

SOP teknis bercirikan:

- Aktor tunggal
- Berisi cara melakukan kegiatan

SOP administrasi bercirikan:

- Aktor lebih dari satu
- Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan

SOP yang dibuat ini seluruhnya adalah SOP administrasi tak satupun SOP teknis dengan ciri aktornya lebih dari satu dan berisi tahapan melaksanakan kegiatan bukan cara bagaimana melakukan kegiatan.

b. Salah menulis persyaratan untuk institusi

Persyaratan institusi berbeda dengan persyaratan individu pelaksana.

Persyaratan institusi, seperti:

- Unit yang memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan;
- Unit yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengelolaan keuangan yang berbentuk PNBK.

Persyaratan individu, seperti

- Berpendidikan D3 Akuntansi
- Mampu mengoperasikan SIMPEG.
- Menguasai program aplikasi word dan excel

c. Salah menulis kelengkapan untuk institusi

Kelengkapan institusi berbeda dengan kelengkapan individu pelaksana.

Kelengkapan institusi, seperti:

- Peraturan Menteri Nomor.....tentang.....;

- Surat Edaran Nomor.....
- Keputusan Kepala Nomor

Kelengkapan individu, seperti

- Komputer yang dilengkapi dengan program
- Kendaraan operasional.
- Sistem Informasi Perizinan

d. Tidak ada kesinambungan antara out-put dan in-put

SOP merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan sehingga out-put kegiatan sebelumnya merupakan *in-put* kegiatan selanjutnya. Tetapi tidak setiap *out-put* menjadi *in-put*. *Out-put* yang diperlukan untuk melakukan kegiatan berikutnya adalah yang dijadikan *in-put*.

Contoh: out-put kegiatan penugasan adalah kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan, bahan dan kelengkapan untuk melaksanakan tugas. Yang menjadi *in-put* kegiatan selanjutnya adalah bahan dan kelengkapan untuk melaksanakan tugas sedangkan kesanggupan tidak dipakai.

e. Penyusunan SOP hanya didasarkan pada aktivitas yang dilakukan day to day

Penyusunan SOP tidak hanya didasarkan pada aktivitas yang dilakukan sehari-hari (*defacto*) tetapi harus juga didasarkan pada aturan yang berlaku (*dejure*). Hal ini didasarkan pada pemahaman bahwa apa yang dilakukan sehari-hari belum tentu sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu maka penyusunan SOP bisa berarti merekonstruksi kembali aktivitas yang dilakukan sehari-hari dengan didasarkan pada peraturan yang berlaku sehingga SOP yang dihasilkan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. Prinsipnya adalah "dapat dilaksanakan (*realistis*) dan tidak melanggar aturan (*aman*)".

f. Pengisian pada kolom peringatan tidak menggunakan bahasa peringatan

Kolom Peringatan harus diisi dengan kalimat peringatan. Kalimat peringatan dicirikan dari adanya akibat yang ditimbulkan bila tidak melaksanakan sesuatu dengan ketentuan yang berlaku.

Seperti:

Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap;
Akan terjadi penundaan pencairan apabila data yang dikirim salah.

g. Tidak menuliskan opsi (ya/tidak) dalam flowcharts

h. Tidak mematuhi aturan anak panah

i. Menggunakan simbol yang tidak standar/mengambil simbol tidak pada "shapes" flowcharts atau mengambil tanda panah tidak pada "lines (office 2003/2007)" atau "conector (office 2003/2007)".

j. Mempertukarkan simbol kegiatan eksekusi dengan kegiatan pengambilan keputusan atau meletakkan simbol flowchart tidak secara diagonal (bentuk simbol tidak standar).

BUPATI KETAPANG,

Salinan sesuai dengan aslinya

Ttd

KEPALA BAGIAN HUKUM,

HENRIKUS



D E R S I



BUPATI KETAPANG

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 25 TAHUN 2011**

SEPERANGKAT CONTOH SOP

Contoh 1

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011

**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

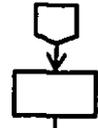
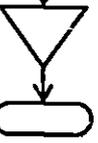
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Contoh 1

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	1522/OR-B.002/2011
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2011
	Tanggal Revisi	1 Januari 2012
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2011
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
BAGIAN UMUM	Nama SOP	
	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Bupati NomorTahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang. 3. dst..... 4. dst..... 	Kualifikasi Pelaksana	
	<ul style="list-style-type: none"> - minimal SMA/Setingkat - menguasai <i>MS Office</i> dan <i>Excel</i> 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan 2. SOP..... 3. SOP..... 	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 	
Peringatan		
Jika pengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag : 2. Kasubbag : 3. Staf : Buku Agenda Surat Masuk/Keluar dan Ekspedisi 	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
A. Administrasi Surat Masuk (30 menit perberkas)							
1	Penerimaan surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat diterima
2	Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi				Buku agenda, lembar disposisi dan surat	10 menit	surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi
3	Pengecekan surat				Surat dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf (sesuai sifat surat)
4	Mendisposisikan/arahan untuk ditidakanjuti/didistribusikan				Surat dan lembar disposisi	sesuai kesepakatan	Disposisi
5	Penerimaan dan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk				Buku agenda, surat dan lembar disposisi yang telah diisi	10 menit	Disposisi
6	Tindak lanjut disposisi				Surat dan lembar disposisi	sesuai kesepakatan	Surat terdokumentasi dan disposisi
B. Administrasi Surat Keluar (sesuai kesepakatan)							
1	Arahan/petunjuk Kabag kepada Kassubag untuk mengonsep surat				Surat masuk dan peraturan perundang-undangan terkait	sesuai kesepakatan	Disposisi
2	Membuat surat				Konsep surat dan peraturan perundang-undangan terkait	sesuai kesepakatan	Konsep surat keluar
3	Perbaikan atau Persetujuan Kabag				Konsep surat keluar dan lembar pengantar naskah (LPN)	sesuai kesepakatan	Paraf dan tanda tangan pada konsep surat dan LPN
4	Penyampaian surat ke Tata Usaha				Lembar pengantar naskah	10 menit	Paraf pada Lembar pengantar naskah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Pencatatan dan pemberian lembar disposisi apabila diperlukan untuk diajukan				Buku agenda dan lembar disposisi	10 menit	Tanda tangan atau paraf pimpinan
6	Pembubuhan nomor, stempel dan penggandaan surat				Stempel, mesin tik/pulpen, fotocopy dan amplop	1 jam	Surat
7	Pengiriman : internal dalam kota				Ekspedisi	sesuai kesepakatan	Tanda tangan atau paraf tanda terima surat
8	Pengiriman : external luar kota				Ekspedisi	sesuai kesepakatan	Tanda tangan atau paraf tanda terima surat
9	Pengarsipan surat				Ordner	5 menit	Arsip
<p>Disahkan oleh: SEKRETARIS DAERAH, (KEPALA SKPD)</p> <p><u>NAMA</u> PANGKAT NIP.</p>							

Catatan: Bagian pengesahan hanya tampil pada minor/rancangan keputusan

Contoh 2

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011

**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGAJUAN CUTI TAHUNAN

Contoh 2

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	1522/UP-B.002/2011
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2011
	Tanggal Revisi	1 Januari 2012
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2011
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP PENGAJUAN CUTI TAHUNAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan 2. Peraturan 3. dst..... 4. dst.....		- minimal SMA/Setingkat - menguasai <i>MS Office</i> dan <i>Excel</i>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP..... 2. SOP..... 3. SOP.....		1. Surat Permohonan Pegawai 2. Buku Agenda Cuti 3. dst.....
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pemberian cuti tahunan harus didasarkan pada aturan kepegawaian yang berlaku		1. Kabag : 2. Kasubbag : 3. Staf : Buku Agenda Cuti

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Bag. Kepegawaian	Atasan langsung	Pejabat yg berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai yang mengajukan cuti mengisi formulir dan menyerahkan formulir kepada Bagian Kepegawaian					Formulir Cuti dari Bagian Kepegawaian	10 menit	Formulir yang telah diisi
2	Bagian Kepegawaian meneliti sisa cuti tahunan, menyetujui atau mengoreksi lama cuti yang diambil					Formulir cuti yang telah diisi	10 menit	Formulir cuti yang telah diverifikasi
3	Pegawai membuat surat permohonan cuti dan mengajukannya kepada atasan langsung					Formulir cuti yang telah diverifikasi	30 menit	Surat Permohonan dilampiri formulir cuti yang telah diverifikasi
4	Atasan langsung memberi persetujuan atau menunda cuti. Jika ditunda, formulir dikembalikan kepada pegawai, jika diterima, disampaikan ke pejabat yang berwenang memberikan cuti.					Surat Permohonan dilampiri formulir cuti yang telah diverifikasi	sesuai kesepakatan	Surat Permohonan yang telah ditandatangani atasan langsung
5	Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberi persetujuan atau menunda cuti. Jika ditunda, formulir dikembalikan kepada pegawai, jika diterima, disampaikan ke atasan langsung yang bersangkutan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.					Formulir cuti yang telah diverifikasi dan Surat Permonan yang telah ditandatangani atasan langsung	sesuai kesepakatan	Formulir cuti yang telah ditandatangani
6	Pegawai membuat laporan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung sebelum melaksanakan cuti					Data dan informasi kemajuan pekerjaan	30 menit	Laporan kemajuan pekerjaan
7	Pegawai menyerahkan laporan kemajuan pekerjaan-pekerjaannya kepada atasan langsung					Laporan kemajuan pekerjaan	15 menit	Disposisi atasan langsung
8	Pegawai melaksanakan cuti					Disposisi atasan langsung dan formulir cuti yang telah ditandatangani	sesuai ketentuan	Pegawai melaksanakan cuti

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DAERAH, (KEPALA SKPD)

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan: Bagian pengesahan hanya tampil pada minor/rancangan keputusan

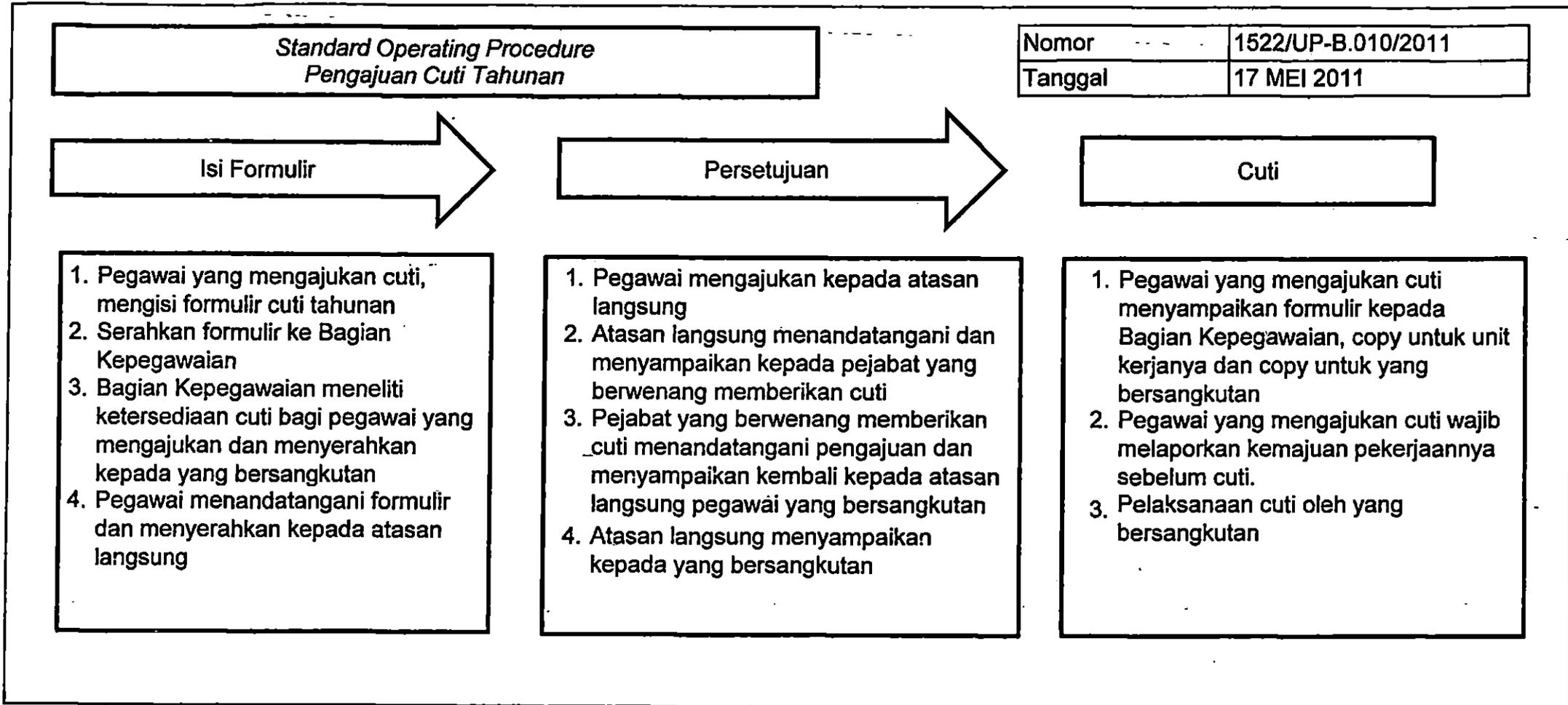
Contoh 3 : Format Simple Step

	Nomor	1522/UP-B.010/2011
	Tanggal	17 MEI 2011
Standard Operating Procedure Pengajuan Cuti Tahunan		
Uraian Prosedur :		
<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan, harus mengisi formulir cuti tahunan, dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa;2. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani;3. Atasan langsung menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan;4. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.		
<p>Disahkan oleh: Kepala SKPD, </p>		

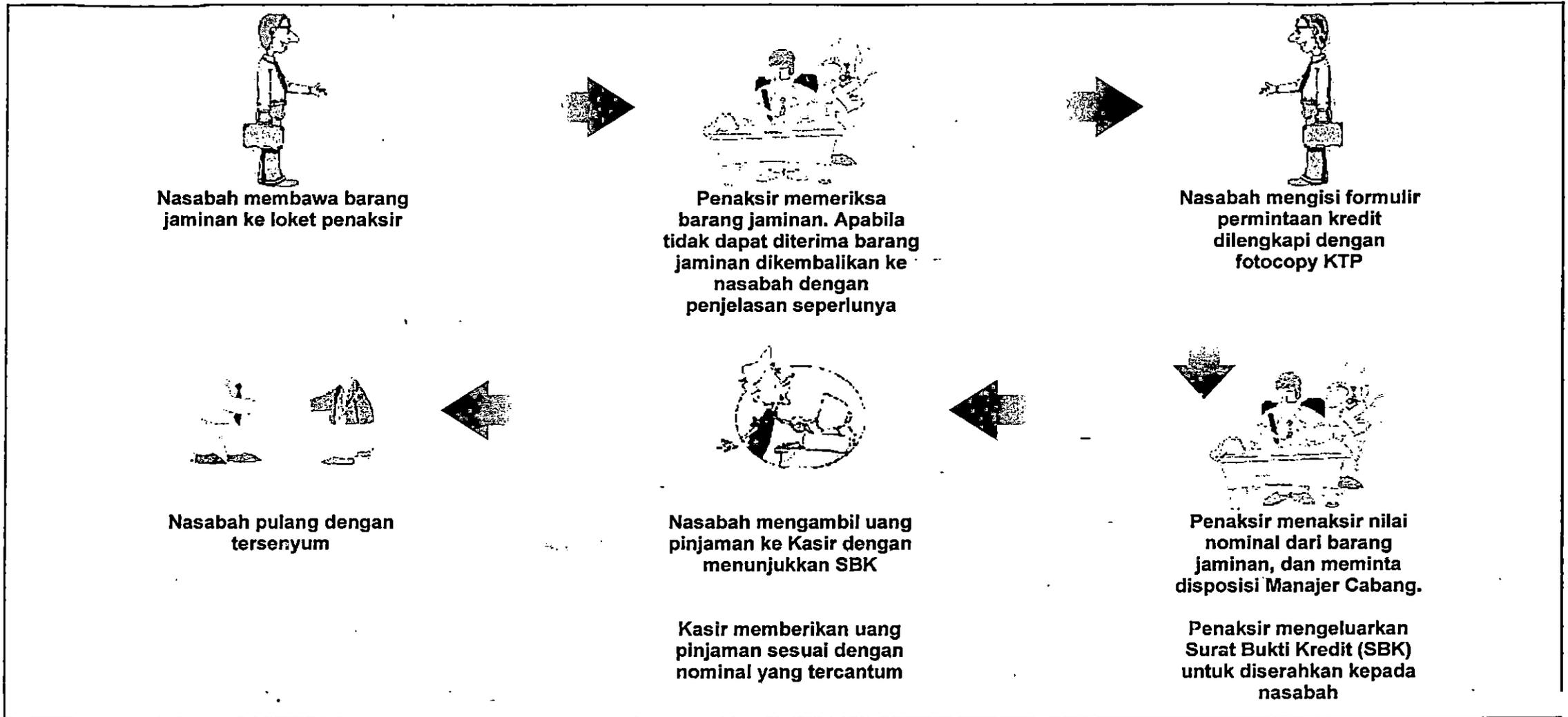
Contoh 4 : Format Hierarchical Step

	Nomor	1522/UP-B.010/2011
	Tanggal	17 MEI 2011
Standard Operating Procedure Pengajuan Cuti Tahunan		
Uraian Prosedur :		
<p>1. Mengisi formulir cuti tahunan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian- Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa- Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia- Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan; <p>2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tandatangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti- Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan; <p>3. Pelaksanaan cuti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi- Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung;- Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.		
	Disahkan oleh: Kepala SKPD,	

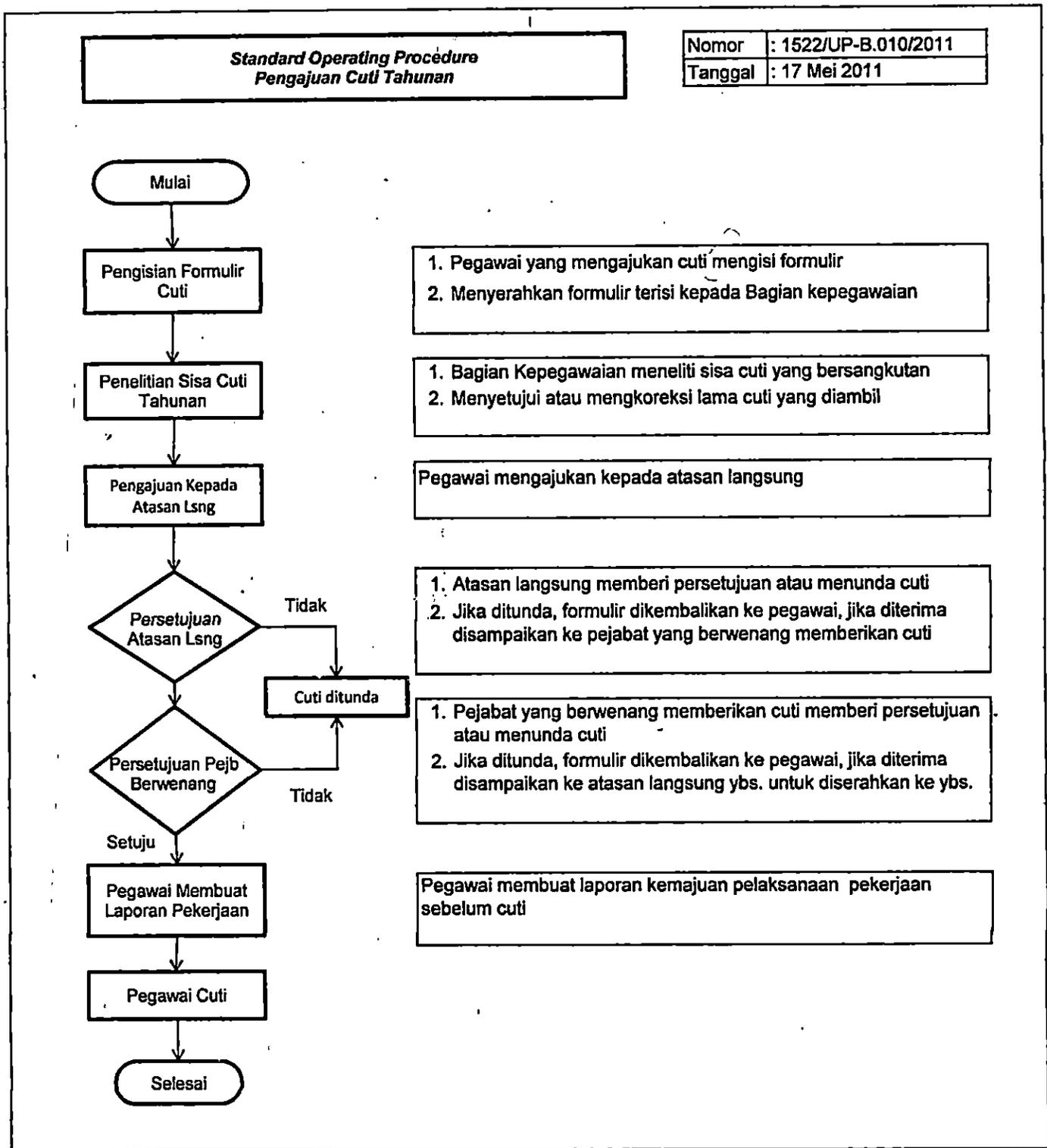
Contoh 5 : Format Graphic Step



Contoh 6 : Format Graphic Step



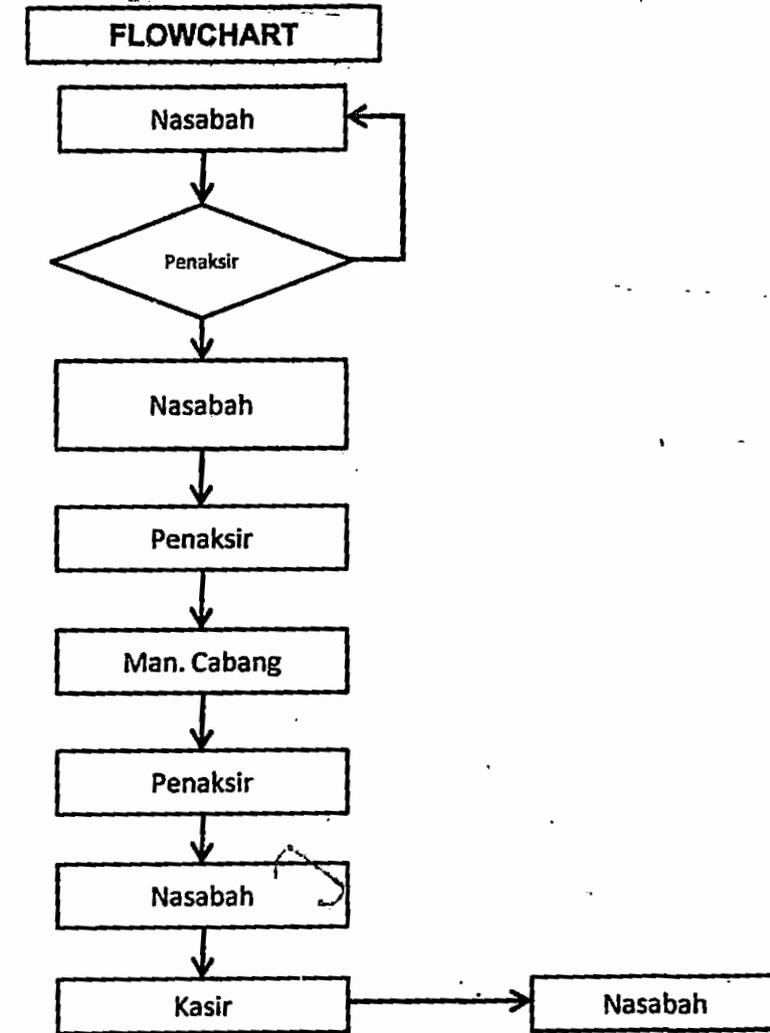
Contoh 7 : Format Flowchart



Contoh 8 : Format Flowchart

SOP Pegadaian Barang Jaminan

1. Nasabah membawa barang jaminan ke loket penaksir
2. Penaksir memeriksa barang jaminan. Apabila tidak dapat diterima barang jaminan dikembalikan ke nasabah dengan penjelasan seperlunya
3. Nasabah mengisi formulir permintaan kredit dilengkapi dengan fotocopy KTP
4. Penaksir menaksir nilai nominal dari barang jaminan, dan meminta disposisi Manajer Cabang
5. Manajer Cabang memberikan disposisi kepada penaksir, dan menyerahkan barang jaminan ke Penyimpan
6. Penaksir mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) untuk diserahkan kepada nasabah
7. Nasabah mengambil uang pinjaman ke Kasir dengan menunjukkan SBK
8. Kasir memberikan uang pinjaman sesuai dengan nominal yang tercantum



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DERSI

BUPATI KETAPANG,
Ttd
HENRIKUS