



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2014 NOMOR 3

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Magelang.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magelang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
5. Bupati adalah Bupati Magelang.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Magelang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Magelang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Magelang, Kecamatan, dan Kelurahan.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

15. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
20. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, yaitu prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.

- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu meliputi hasil, waktu, dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, yaitu bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan pimpinan SKPD.

BAB III JENIS SOP

Pasal 4

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP Teknis
- b. SOP Administratif

Pasal 5

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

BAB IV TAHAPAN

Pasal 6

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.

- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V PERSIAPAN

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.

BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) 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.

BAB VII
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

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

BAB VIII
PENULISAN SOP

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

BAB IX VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

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

Pasal 15

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

BAB X PELAKSANAAN

Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

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

BAB XI SOSIALISASI

Pasal 17

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

- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan lain di dalam organisasi.

BAB XII PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 18

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

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Pasal 20

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.

BAB XIV PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 21

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.

- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XV PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 22

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

BAB XVI PELAPORAN

Pasal 23

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

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 15 Maret 2014

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang
Tahun 2014 Nomor 3
pada tanggal 15 Maret 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan.

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya.

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

1. Ketua: Pimpinan SKPD.
2. Sekretaris: Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan SKPD.
3. Anggota: Pejabat struktural di lingkup SKPD dan UPT.
4. Tim Teknis.

Tim teknis dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

2) Tugas Tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f) melakukan sosialisasi SOP;
- g) mengawal pelaksanaan SOP;
- h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain:

- a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b) melakukan *review* dan pengujian;
- c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d) menyusun SOP; dan
- e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk *direview*.

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

2. Identifikasi kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
 - 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
 - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang-ulang;
 - 4) prosedur kerja yang akan di SOP-kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan organisasi dan *stakeholder*-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP, sebagaimana format berikut ini.

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SKPD

Unit kerja: eselon terendah

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

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

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

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana format berikut ini.

NAMA DAN KODE NOMOR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP.

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP.

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan

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

- 1) penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP:

- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara:

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan Pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

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

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

BUPATI MAGELANG,

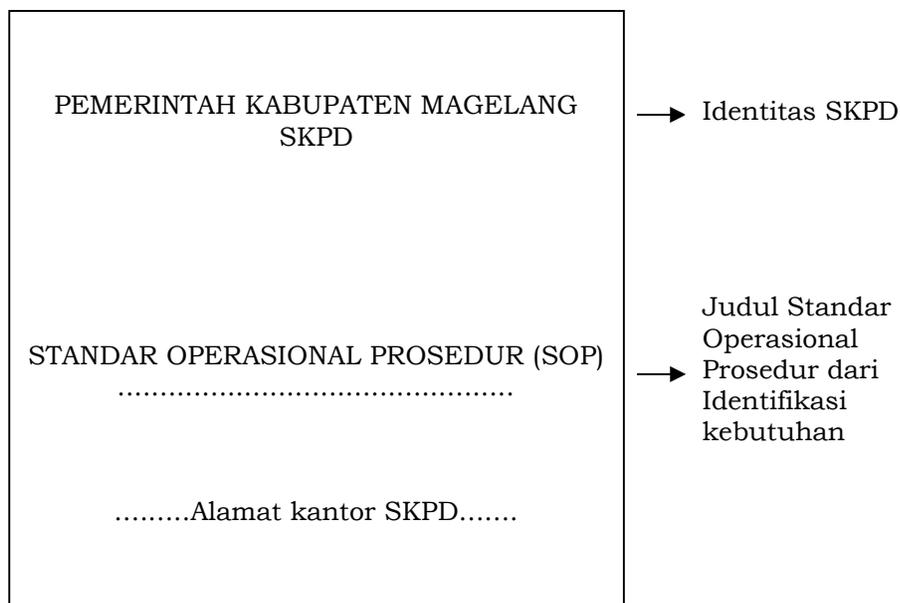
ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MAGELANG.

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul.



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan.

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

Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur.	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu nomor Komponen Unit Kerja, Bagian, nomor urut Standar Operasional Prosedur.
(2)	Tanggal Pembuatan.	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur.
(3)	Tanggal revisi.	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur direvisi.
(4)	Tanggal pengesahan.	Diisi dengan tanggal mulai berlaku.
(5)	Disahkan oleh.	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan.
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur.	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan.
(7)	Dasar hukum.	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur.
(8)	Kualifikasi pelaksana.	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
(9)	Keterkaitan.	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
(10)	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(11)	Peringatan.	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul 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			Mutu Baku			Ket
		Pelak- sana 1	Pelak- sana 2	Pelak- sana ...	Persya- ratan/ Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

(Pengesahan)

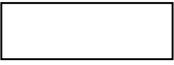
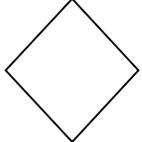
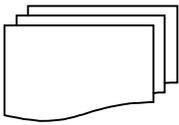
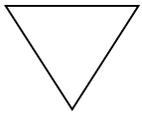
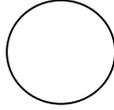
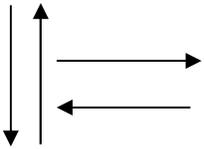
Cara Pengisian:

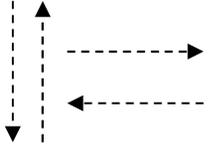
(1)	No.	Diisi nomor urut uraian prosedur.
(2)	Uraian Prosedur.	Diisi dengan langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(3)	Pelaksana.	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(4)	Mutu Baku.	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
(4)	Persyaratan/ Kelengkapan.	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(5)	Waktu.	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
(6)	Output.	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(7)	Keterangan	Diisi dengan informasi/penjelasan yang diperlukan.
(8)	Pengesahan	Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, pangkat, dan NIP Kepala SKPD.

4. Simbol – Simbol

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

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

	<p>Garis alir putus-putus.</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki.</p>
---	--------------------------------	---

Penggunaan simbol-simbol dalam penyusunan SOP menyesuaikan dengan kebutuhan.

5. Penomoran Standar Operasional Prosedur

Penomoran Standar Operasional Prosedur dengan urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

- 1) BKD.13/SET/SBG.UM/01.

Penjelasan: Badan Kepegawaian Daerah, kode nomor SKPD 13, Sekretariat, Sub Bagian Umum, SOP Nomor 01.

- 2) DISTANBUNHUT.22/BID.TPH/SIE.TP/02.

Penjelasan: Dinas Pertanian Tanaman Pangan Perkebunan dan Kehutanan, kode nomor SKPD 22, Bidang Tanaman Pangan Holtikultura, Seksi Tanaman Padi, SOP Nomor 02.

- 3) ARSIPUS.17/SIE.ARSIP/03.

Penjelasan: Kantor Arsip dan Perpustakaan, kode nomor SKPD 17, Seksi Pengelolaan Kearsipan, SOP Nomor 03.

- 4) KEC.34/SIE.TAPEM/04.

Penjelasan: Kecamatan Borobudur, kode nomor SKPD 34, Seksi Tata Pemerintahan, SOP Nomor 04.

- 5) KEL.56/SIE.PM/05.

Penjelasan: Kelurahan Sawitan, kode nomor SKPD 56, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, SOP Nomor 05.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN