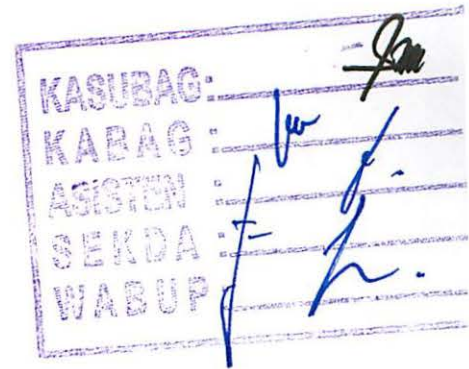




BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO



PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diperlukan pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diperlukan pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269) ;
3. 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 beberapa kali diubah, 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 91) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2013 Nomor 146, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 134);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 120, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 108);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 122, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 110);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 130, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 2 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 147, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 131, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 119);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 132, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 148, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 136);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Pohuwato.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
4. Unit kerja adalah Satuan kerja pada SKPD.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
7. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
8. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. 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.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.

13. 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.
14. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
15. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. prinsip;
- b. tahapan pelaksanaan;
- c. pengawasan pelaksanaan;
- d. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
- e. pelaporan.

## BAB IV

### PRINSIP

#### Pasal 4

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas, bahwa prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit;
- b. berorientasi pada pengguna, bahwa prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan, bahwa SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;
- d. keselarasan, bahwa SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait;
- e. keterukuran, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
- f. dinamis, bahwa prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- g. kepatuhan hukum, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### TAHAPAN PELAKSANAAN

#### Pasal 5

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing SKPD/ 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. penetapan;
- g. pelaksanaan;
- h. sosialisasi;
- i. pelatihan dan pemahaman; dan
- j. monitoring dan evaluasi.

#### Bagian Kesatu

##### Persiapan

##### Pasal 6

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.
- (3) Susunan keanggotaan dan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

##### Identifikasi Kebutuhan SOP

##### Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP 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.
- (4) Format dokumen inventarisasi judul SOP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Analisis Kebutuhan SOP

#### Pasal 8

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Penulisan SOP

#### Paragraf 1

#### Dasar

#### Pasal 9

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Paragraf 2  
Syarat dan Kriteria

Pasal 10

- (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 sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Paragraf 3  
Bentuk dan Format

Pasal 11

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Penyusun

Pasal 12

- (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 Kelima  
Verifikasi dan Uji Coba SOP

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Bagian Keenam  
Penetapan

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP lintas sektoral yang telah melalui proses verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.
- (2) Rancangan SOP di lingkungan SKPD yang telah melalui proses verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Salinan Keputusan Kepala SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan

Pasal 15

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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato ; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

#### Bagian Kedelapan

##### Sosialisasi

##### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

#### Bagian Kesembilan

##### Pelatihan dan Pemahaman

##### Pasal 17

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

#### Bagian Kesepuluh

##### Monitoring dan Evaluasi

##### Paragraf 1

##### Monitoring

##### Pasal 18

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf j dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

## Paragraf 2

### Evaluasi

#### Pasal 19

- (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 Hukum dan Organisasi

## BAB VI

### PENGAWASAN PELAKSANAAN

#### Pasal 20

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

## BAB VII

### PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

#### Pasal 21

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal 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 kembali yang tata cara penetapannya sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 14.

## BAB VIII PELAPORAN

### Pasal 22

Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato dilaporkan kepada Bupati

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 27 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pohuwato (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

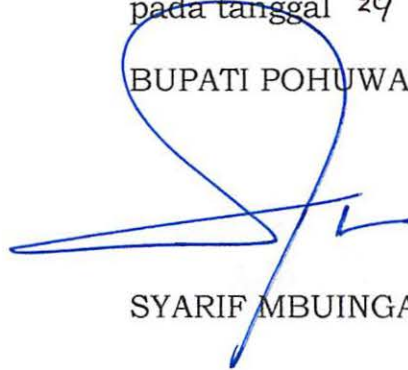
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Pohuwato .

Ditetapkan di Marisa

pada tanggal 24 Juli

2014

BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

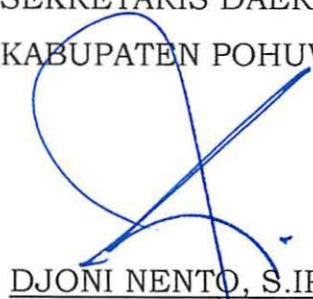
Diundangkan di Marisa

pada tanggal 24 Juli

2014

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO, S.IP.MM

Pembina Utama Muda

NIP.196005031986 02 1007

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2014 NOMOR 19



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 19 TAHUN 2014

TANGGAL : 24 Juli 2014

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

I. SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN SOP

A. TINGKAT KABUPATEN

- a. Ketua : Sekretaris Daerah
- b. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
- c. Anggota : 1. Sekretaris pada Dinas, Badan, Kecamatan, Inspektorat;  
2. Kepala Bagian Tata Usaha di RSUD;  
3. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan;  
4. Kasubag Umum pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;  
5. Kasubag Tata Usaha pada Kantor.

B. TUGAS

- a. memberikan fasilitasi dan asistensi dalam penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- b. menyusun SOP lintas sektoral;
- c. mensosialisasikan penyusunan SOP kepada seluruh SKPD;
- d. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP.

C. TINGKAT SKPD

- a. Ketua : 1. Sekretaris pada Dinas, Badan, Kecamatan, Inspektorat;  
2. Kepala Bagian Tata Usaha di RSUD;  
3. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan;  
4. Kasubbag Umum pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;  
5. Kasubag Tata Usaha pada Kantor.
- b. Sekretaris : Kasubag Perencanaan pada SKPD
- c. Anggota : Pejabat dan Pelaksana pada tiap unit kerja SKPD

D. TUGAS

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;

- d. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- e. melakukan sosialisasi SOP;
- f. mengawal pelaksanaan SOP;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- h. melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun SOP Kabupaten dalam penyusunan SOP di SKPD unit kerja masing-masing;
- i. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

## II. FORMAT DOKUMEN DAN CARA PENGISIAN SOP

### A. Standar Operasional Prosedur

#### 1. Format 1

#### DAFTAR INVENTARISASI JUDUL SOP PADA DINAS/BADAN/KANTOR .....

BAGIAN/BIDANG	NOMOR SOP	JUDUL SOP

#### 2. Format 2 (Informasi Prosedur yang akan distandarkan )

 PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO	Nomor SOP (1)	
	Tanggal Pembuatan (2)	
NAMA SKPD	Tanggal Revisi (3)	
	Tanggal Efektif (4)	
	Disahkan oleh (5)	
NAMA UNIT KERJA	Nama SOP (6)	

Dasar Hukum (7)	Kualifikasi Pelaksana (8)
1. ....	
2. ....	
Keterkaitan (9)	Peralatan/Perlengkapan (10)
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
Peringatan (11)	Pencatatan dan Pendataan (12)
1. ....	
2. ....	

**Cara Pengisian:**

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li> </ul>
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

**3. Format 3 ( Uraian Prosedur )**

URAIAN PROSEDUR (13)		PELAKSANA (14)			MUTU BAKU (15)			KET
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr /klkpn (16)	Waktu (17)	Output (18)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								


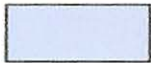


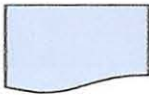
### Cara Pengisian:

(13)	Uraian prosedur	Diisi dengan proses 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.
(14)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan
(15)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
(16)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar perlengkapan yang dibutuhkan
(17)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(18)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan

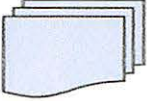



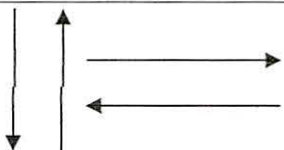
### 4. Simbol Kegiatan

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.
	Proses serentak	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara serentak
	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 halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

#### B. Halaman Judul (Cover)

	→ Lambang Kab. Pohuwato
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NAMA SKPD	→ Judul Dokumen SOP
TAHUN .....	→ Tahun pembuatan
NAMA SKPD Jl .... Nomor .... Marisa Kab. Pohuwato Telp ..... Faximili ..... Website, Email .....	→ Alamat Instansi

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUNGA