



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 45

TAHUN : 2011

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- 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 Daerah;
- 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 Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi SKPD yang melaksanakan kegiatan.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
8. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan SKPD kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh SKPD kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan pedoman bagi SKPD dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. membantu SKPD dalam penyusunan SOP;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna;

- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, maksudnya bahwa *output* dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
- (6) Prinsip berorientasi pada Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan/peraturan perundang-undangan.

- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Kedua

Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan SOP meliputi :

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, maksudnya bahwa SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pegawai.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, maksudnya bahwa SOP harus dilaksanakan dengan komitmen seluruh jajaran organisasi, dari level terendah sampai tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, maksudnya bahwa pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, maksudnya bahwa SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, maksudnya bahwa seluruh pegawai memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan dan jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya berdampak pada proses; dan
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, maksudnya bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga selalu dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV

RUANG LINGKUP SOP

Pasal 7

Ruang lingkup SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun eksternal SKPD.

BAB V

PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu

Penyusun

Pasal 8

- (1) SKPD wajib menyusun SOP pada setiap kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kerja.
- (3) Proses penyusunan SOP pada SKPD ditentukan sebagai berikut :
 - a. pada Sekretariat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Organisasi dan pada masing-masing Bagian dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian yang membidangi Ketatausahaan;
 - b. pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. pada Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dikoordinir oleh Sekretaris;
 - d. pada Rumah Sakit Umum Daerah Wates dikoordinir oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - e. pada Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

- a. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;
- d. memperhatikan SOP yang telah dibakukan;
- e. melibatkan minimal 2 (dua) orang atau pihak; dan
- f. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) *output* tertentu.

Bagian Ketiga

Tahapan Penyusunan

Pasal 10

- (1) Tahapan Penyusunan SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. pengembangan;
 - d. penerapan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi
- (2) Uraian tahapan penyusunan SOP, format, cara pengisian dan contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan.
- (2) Evaluasi SOP dapat dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 14 Juli 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 14 Juli 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 45**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 45 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

A. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan
 - a. Menginformasikan kepada seluruh unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.
 - b. Mengumpulkan data dan melakukan analisis terhadap prosedur yang sudah berjalan.
2. Penilaian Kebutuhan
 - a. Penilaian kebutuhan SOP yang akan disusun dan perubahan-perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan :
 - 1) Lingkungan organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana, dan lainnya.
 - 2) Peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP.
 - b. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas.
 - c. Melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP dalam rangka penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada.
 - d. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
 - e. Membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.
3. Pengembangan SOP
 - a. Mengumpulkan informasi dan identifikasi Alternatif SOP. Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya.

Adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP sebagai berikut :

1) Teknik *brainstorming*

Dilakukan pada kondisi penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu *brainstorming*. Dalam teknik ini sebaiknya juga disusun *term of reference* yang memuat antara lain : latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya.

2) Teknik *focus group discussion*

Dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan bermanfaat dalam menentukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

3) Teknik wawancara

Dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key informant* yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan *key informant* (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.

4) Teknik survey

Dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarakan kepada responden. Kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel.

5) Teknik *benchmark*

Dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan *benchmark*, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya. Keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan *benchmark* dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan *benchmark*.

6) Telaahan dokumen

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen. Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Analisis dan pemilihan alternatif

Analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

c. Penulisan SOP

Penulisan SOP dengan format yang berlaku.

d. Pengujian dan rivi SOP

Proses pengujian dan rivi kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan sebelumnya. Langkah-langkah pengujian dan rivi dilakukan sebagai berikut :

- 1) Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan.
 - 2) Melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
 - 3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.
- e. Pengesahan SOP
- Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh Kepala SKPD. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan, Kepala SKPD akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh Kepala SKPD.
4. Penerapan
- a. Perencanaan penerapan
- Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-langkah penyusunan rencana adalah :
- 1) Berapa banyak SOP yang perlu diterapkan atau seberapa besar perubahan yang terjadi terhadap SOP yang telah ada selama ini. Makin banyak SOP yang akan diterapkan makin rumit proses penerapannya. Oleh karena itu perlu disusun prioritas terhadap SOP mana yang akan diterapkan terlebih dahulu, di unit-unit mana saja SOP yang akan diterapkan, dan siapa yang akan bertanggungjawab dalam proses penerapannya.
 - 2) Apa saja yang dapat menjadi konsekuensi/akibat bila SOP ini tidak dapat diterapkan secara cepat dan efektif? Dalam pertanyaan ini perlu dipertimbangkan dampak yang diakibatkan bila SOP yang akan diterapkan tidak diimplementasikan secara cepat dan dampak yang bila SOP diimplementasikan secara cepat.

- 3) Siapa yang menjadi target penerapan? Setiap SOP dirumuskan akan menunjukkan siapa yang akan berperan dalam melaksanakan prosedur tersebut, apa tugas masing-masing individu dan waktu pelaksanaan prosedur dan target yang akan dicapai.
 - 4) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target penerapan SOP?
 - 5) Cara apa yang efektif dilakukan dalam menyebarkan informasi mengenai SOP/perubahan SOP dalam organisasi?
 - 6) Apakah diperlukan pelatihan untuk memastikan bahwa pegawai akan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam penerapan SOP yang baru?
 - 7) Sejauhmana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP?
 - 8) Bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerja organisasi?
 - 9) Apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam satu periode tertentu?
- b. Pemberitahuan
- Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.
- c. Distribusi dan aksesibilitas.
- Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.
- d. Pelatihan pemahaman (apabila diperlukan)
- Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.
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 penerapan. 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 operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

1. Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:
 - 1) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan?
 - 2) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana?
 - 3) Sejauh mana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik?
 - 4) Sejauh mana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP yang baru?
 - 5) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP?
 - 6) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi?
 - 7) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya?
2. Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
 - a) Sejauh mana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar?
 - b) Sejauh mana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan?

- c) Sejauh mana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring?
- d) Sejauh mana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik?
- e) Sejauh mana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan?
- f) Sejauhmana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik?

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (evaluator). Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

B. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Contoh : Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian	Pelayanan Cuti Pegawai	Dokumen/Surat Cuti Pegawai

C. CONTOH FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

SKPD
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Nama SKPD</div>	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. ....	.....
2. ....	.....
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1.
2.	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. ....	.....
2. ....	.....

Cara Pengisian :

(1)	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nomor yang di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan, 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	Disahkan oleh Kepala SKPD.
(6)	Nama STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nama prosedur yang akan di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan.
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan perundang-undangan yang mendasari 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 yang terjadi 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 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



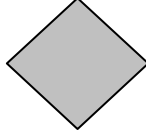

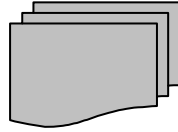
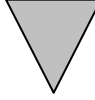

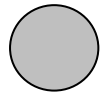
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								


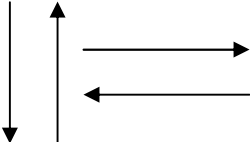
Cara Pengisian :

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(3)	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(4)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
(5)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(6)	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan

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	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal 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.

	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

E. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
 SKPD

Jln..... Nomor.... Kabupaten Kulon Progo 55611, Telp. (0274), Fax. (0274)
 Email:, Website:

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
 NOMOR :TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SKPD

KEPALA SKPD,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 KEPALA SKPD

NAMA
 PANGKAT
 NIP

Wates, 14 Juli 2011
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO