



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 91 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan reformasi birokrasi, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit kerja adalah Unit pada Perangkat Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Pedoman/Acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
9. Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
11. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. 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.

13. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
14. 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.
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
16. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP AP, meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, adalah prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, adalah SOP AP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, adalah SOP AP yang dibuat selaras dengan SOP AP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, adalah meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, adalah prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prinsip kepatuhan hokum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, adalah bahwa SOP AP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, adalah bahwa SOP AP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 4

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 5

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu :

- a. agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 6

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III
JENIS SOP AP

Pasal 7

Jenis SOP AP meliputi :

- a. SOP teknis; dan
- b. SOP administratif.

Pasal 8

- (1) SOP teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 10

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk Tim Penyusun, pembekalan Tim Penyusunan, penyusunan rencana tindak dan sosialisasi.

- (2) Tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tingkat Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Tim Penyusun tingkat Daerah ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Identifikasi Kebutuhan

Pasal 11

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, untuk masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing Perangkat Daerah dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan SOP AP

Pasal 12

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomer SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penulisan SOP AP

Pasal 13

Penulisan SOP AP harus mengacu pada format dokumen SOP dan tata urutan penomoran SOP AP.

Paragraf 1
Syarat dan Kriteria

Pasal 14

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

Paragraf 2

Bentuk dan Format

Pasal 15

SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.

Paragraf 3

Penyusunan

Pasal 16

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

Pasal 17

Bentuk/Format dokumen SOP dan ketentuan lebih lanjut mengenai tata urutan penomoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 18

- (1) Terhadap rancangan SOP yang dibuat pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Terhadap rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
- (5) Uji coba yang bersifat lintas Perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah secara berjenjang pada pelaksana pekerjaan ditingkat Perangkat Daerah.

Bagian Ketujuh

Pengesahan dan Penetapan

Pasal 19

- (1) SOP AP lingkup Perangkat daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP AP lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SOP AP di lingkup Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 20

Untuk menjamin pelaksanaan SOP AP dan adanya kepastian hukum, SOP yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan

Pasal 21

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba 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 dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kesembilan

Sosialisasi

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai pada Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan lainnya dalam organisasi pada Perangkat Daerah dan tingkat organisasi Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh

Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 23

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

Bagian Kesebelas

Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1

Monitoring

Pasal 24

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interviu dengan pola pelaksanaan kegiatan melalui diskusi kelompok kerja.

Paragraf 2

Evaluasi

Pasal 25

- (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 16 ayat (2) serta berkoordinasi dengan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi organisasi.

BAB V

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 26

- (1) Pengawasan dalam pelaksanaan SOP AP secara melekat dan terus menerus dilakukan oleh atasan langsung.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Perangkat daerah setiap triwulan.

BAB VI

PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 27

- (1) SOP AP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang dilakukan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (3) Dalam hal adanya kebutuhan perubahan SOP AP yang tidak sesuai dengan kondisi pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan kaji ulang sesuai kebutuhan.
- (4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 28

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq Bagian Organisasi Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur Banten.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan kerja/unit kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

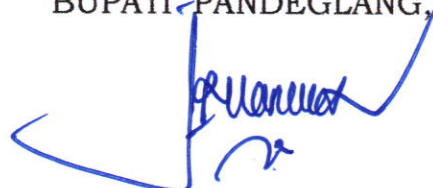
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 21 Desember 2018

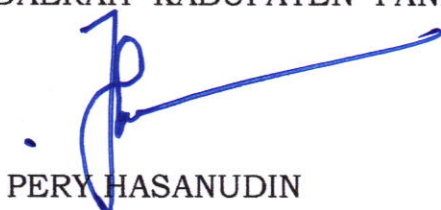
BUPATI PANDEGLANG,



IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,



PERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2018 NOMOR 91

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya :

- 1) Tim pada tingkat Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) Ketua : Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Pandeglang
 - b) Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik pada Bagian Organisasi Setda
 - c) Anggota : Para Sekretaris Perangkat Daerah
 - d) Anggota Kesekretariatan : Pelaksana pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Pandeglang
- 2) Tim pada Perangkat Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) Ketua : Pimpinan Perangkat Daerah
 - b) Sekretaris : Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah
 - c) Anggota : Unsur pejabat struktural pada Perangkat Daerah
- 3) 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 SOP; dan
 - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
- 4) 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;
 - e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direviu;
 - f) memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim;

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 uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah diverifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan

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 pelaksana;
- 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

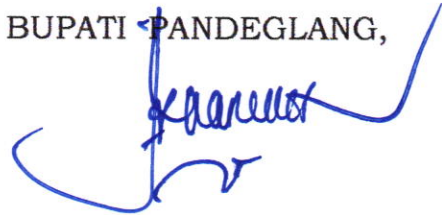
a. Monitoring

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, interviu 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 PANDEGLANG,

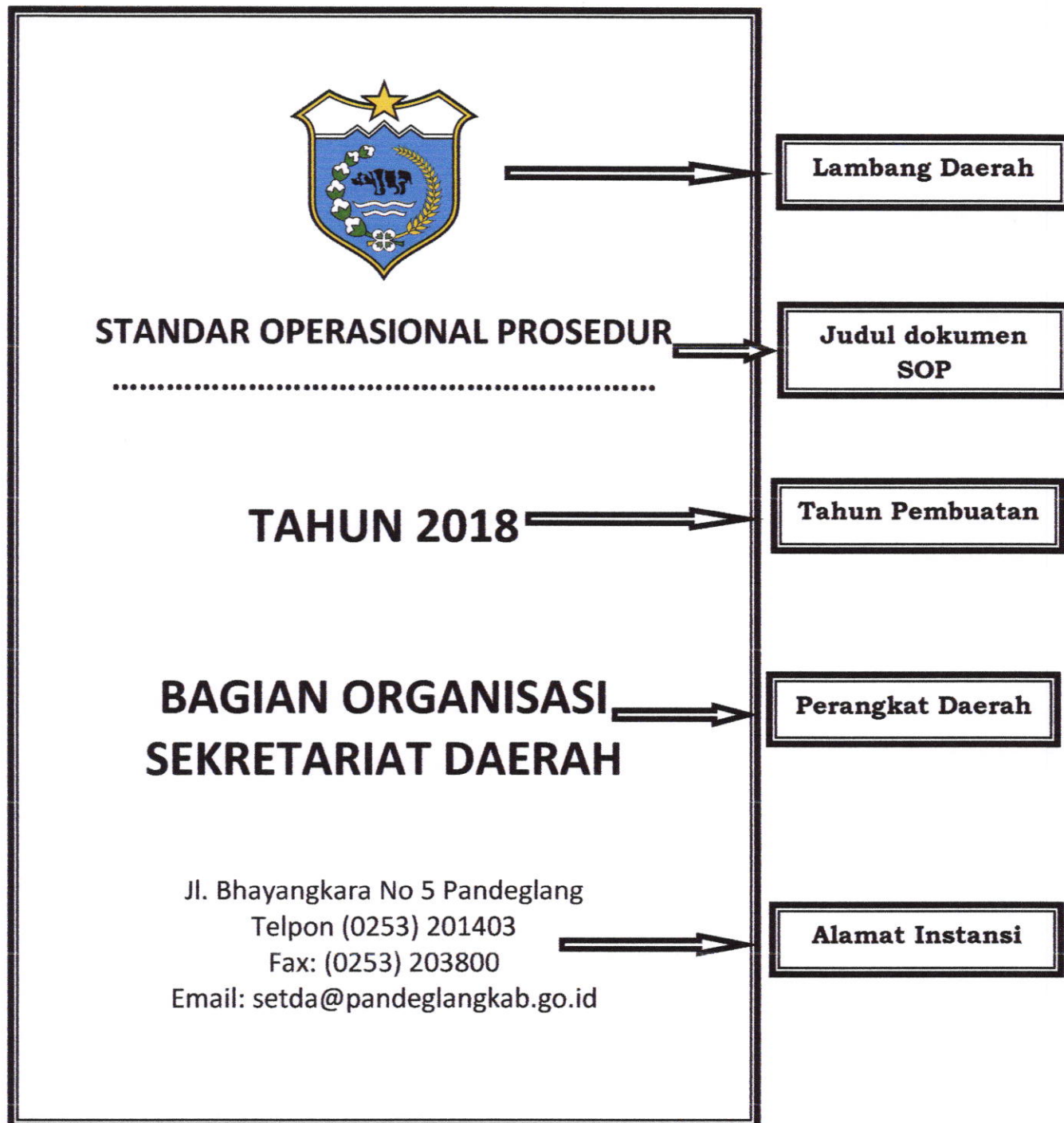


IRNA NARULITA


A. FORMAT DOKUMEN SOP

Dokumen SOP pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur - prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses.

1. Halaman Judul (Cover)



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG</p> <p>PERANGKAT DAERAH</p> <p>.....</p>	Nomor SOP/...../...../.....
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Perangkat Daerah NIP.
	Nama Standar Operasional Prosedur
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 2. 3. 4. dst.....		1. 2. 3. 4. dst.....
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. 2.		1. 2. 3. 4.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2.		1. 2. 3.



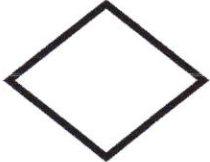

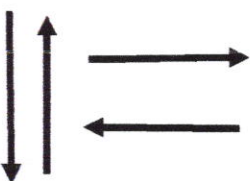
Cara pengisian

- (1) Kegiatan : 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.
- (2) Pelaksana : Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari aktivitas dimulainya kegiatan di sebelah kiri
- (3) Mutu Baku : Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alir yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan symbol sebagai berikut:

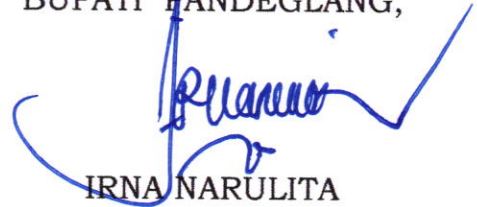
SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

B. TATA URUTAN PENOMERAN SOP

1. Untuk Perangkat Daerah Penomoran SOP dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Nomor Komponen atau Kode Klasifikasi Arsip(/)
 - b. Perangkat Daerah(/)
 - c. Nomor standar operasional prosedur(/)
 - d. Tahun Pembuatan

2. Untuk Kelurahan Penomoran SOP dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Nomor Komponen atau Kode Klasifikasi Arsip (/)
 - b. Kelurahan(/)
 - c. Nomor standar operasional prosedur (/)
 - d. Tahun Pembuatan

BUPATI PANDEGLANG,



IRNA NARULITA

