



BUPATI BLITAR

PERATURAN BUPATI BLITAR

NOMOR : 32 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- 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 Kabupaten Blitar ;
- 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 Kabupaten Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
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 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Blitar
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 efektifitas ;
- c. keselarasan ;
- d. keterukuran ;
- e. dinamis ;
- f. berorientasi kepada pengguna ;
- g. kepatuhan hukum ; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

- (1) Dalam Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a, maksudnya bahwa prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektifitas 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 instrument 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 konsisten 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 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 ditunjuk oleh Kepala Bagian ;
 - 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 Ngudi Waluyo, dikoordinir oleh Wakil Direktur atau Kepala Bagian Umum, 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 pada 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 minimal 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 efektifitas 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 Blitar atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal

BUPATI BLITAR,

HERRY NOEGROHO

Diundangkan di Blitar

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

PALAL ALI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2013 NOMOR

**TAHAPAN PENYUSUNAN , FORMAT, CARA PENGISIAN DAN CONTOH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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 dana yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, sarana dan prasarana, dan lainnya ;
 - 2). Peraturan-peraturan yang member 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 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 alternative 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 teknisk pengumpulan data yang dapat dipergunakan untuk mengembangkan SOP adalah 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 instrument yang digunakan saat pemilihan key informant (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara instrument 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 instrument yang akan disebarkan pada responden. Kuesioner harus memenuhi criteria valid dan reliable.

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 sesuai dengan format standar yang berlaku

d. Pengujian dan review SOP

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

e. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh Kepala SKPD. Proses ini melalui 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 dan siapa yang akan bertanggung jawab 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 bila SOP diimplementasikan secara cepat.
 - 3) Siapa yang menjadi target penerapan ? Setiap SOP yang dirumuskan akan menunjukkan siapa yang 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 menyebarluaskan 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 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 penanggungjawab 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 supervise 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 aktifitas 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) Sejauhmana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakan dengan baik ?
 - 4) Sejauhmana diperlukan penyempurnaan - penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru ?
 - 5) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP
 - 6) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi ?
 - 7) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan lainnya ?
2. Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
 - 1) Sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar ?
 - 2) Sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan ?
 - 3) Sejauhmana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring ?
 - 4) Sejauhmana mekanisme supervise mampu berjalan dengan baik ?
 - 5) Sejauhmana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan ?
 - 6) Sejauhmana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik?

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan diatas, namun juga ditentukan oleh 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 menilai detail mana 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 | | | |
| dst | | | |
| | Contoh : pelayanan kepegawaian | Pelayanan Cuti Pegawai | Dokumen/surat cuti pegawai |

C. CONTOH FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SKPD</p> <p>PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>JUDUL SOP</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

| | | | |
|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------|
| LAMBANG DAERAN DAN NAMA SKPD | | Nomor SOP | ..... |
| | | Tanggal Pembuatan | ..... |
| | | Tanggal Revisi | ..... |
| | | Tanggal Pengesahan | ..... |
| | | Disahkan Oleh | ..... |
| | | Nama SOP | ..... |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | | |
| 1. .... | ..... |  |  |
| 2. .... | ..... |  |  |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | | |
| 1. .... | ..... |  |  |
| 2. .... | ..... |  |  |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendanaan | | |
| 1. .... | ..... |  |  |
| 2. .... | ..... |  |  |

Cara Pengisian :

| | | |
|------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Nomor SOP | Diisi dengan nomor yang di SOPkan, yaitu Nomor komponen Unit Kerja.Bagian.Nomor SOP. |
| (2) | Tanggal Pembuatan | Diisi dengan tanggal pengesahan SOP |
| (3) | Tanggal Revisi | Diisi dengan tanggal SOP direvisi |
| (4) | Tanggal Pengesahan | Diisi dengan tanggal mulai berlaku |
| (5) | Disahkan oleh | Disahkan oleh Kepala SKPD |
| (6) | Nama SOP | Diisi dengan nama prosedur yang di SOPkan |
| (7) | Dasar Hukum | Diisi dengan aturan 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 daftar peralatan/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 |

3. Uraian Prosedur

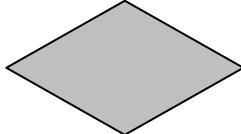
| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------|---|-------------|-------------|-------------|------------------|-----------|------------|------|
| | | Pelaks 1 | Pelaks 2 | Pelaks 3 | Persy/ klgkpn | Wakt u | Outpu t | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

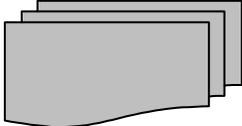
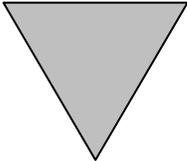
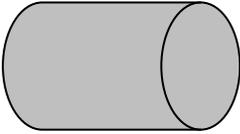
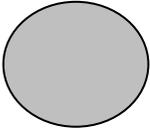
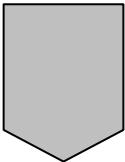
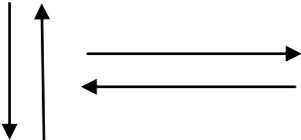
Cara Pengisian :

| | | |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Uraian Prosedur | Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkan sebuah output untuk setiap SOP 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 hingga 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 prosedur/kegiatan |
| (5) | Output | Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu prosedur/kegiatan |
| (6) | Keterangan | Diisi apabila diperlukan penjelasan |

4. Simbol-simbol

Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktifitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan symbol-simbol sebagai berikut :

| SIMBOL | DEFINISI |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Mulai/berakhir (Terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu diagram alur |
|  | Proses Simbol ini dipergunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan |
|  | Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan . |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan</p> |
|  | <p>Penggandaan Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen</p> |
|  | <p>Arsip Manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual</p> |
|  | <p>File Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.</p> |
|  | <p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam satu halaman.</p> |
|  | <p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda</p> |
|  | <p>Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan</p> |

D. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR : ..(kode mslh)/..(No.Agenda)/..(kode SKPD)/KPTS/..(tahun)
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SKPD
.....

KEPALA

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. dan seterusnya ;

Mengingat : 1. Undang-undang.....
2. Peraturan Pemerintah
3. dan selanjutnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal
KEPALA

Nama
Pangkat
NIP

BUPATI BLITAR,

HERRY NOEGROHO