BUPATI BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang optimal serta pelaksanaan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Belitung, perlu ditetapkan pedoman penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pememrintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung dan Staf ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah,

Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Belitung.
6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
7. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
8. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
9. Diagram alur adalah gambaran yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
10. Hasil akhir adalah produk/ output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
11. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.
12. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
13. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
14. Unit kerja Eselon II adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Inspektorat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
15. Unit Kerja Eselon III adalah Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, Bagian dan Bidang pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
16. Unit Kerja Eselon IV adalah Kelurahan, Subbagian, Seksi, Subbidang dan Kepala UPTD pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

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

Pasal 3

(1) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.

(2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.

(3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan ditetapkan.

(4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.

(5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas dan kualitasnya.

(6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.

(7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III

TAHAPAN

Pasal 4

(1) Tahapan pengembangan SOP meliputi :

a. persiapan;
b. identifikasi kebutuhan SOP;
c. penyusunan;
d. pelaksanaan;
e. pengawasan pelaksanaan;
f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
g. evaluasi dan pelaporan.

(2) Tahapan Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PERSIAPAN

Pasal 5

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan membentuk Tim.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing unit kerja.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Koordinator; dan
d. Anggota.

BAB V

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

(1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.

(2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.

(3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.

(4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PENYUSUNAN

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 7

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi :

a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil tertentu;
b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;
c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;
e. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar; dan
f. dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga

Tingkatan

Pasal 9

(1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Pemerintahan.

(2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja di atasnya.

Bagian Keempat

Bentuk dan Format

Pasal 10

(1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.

(2) Format SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penyusun

Pasal 11

(1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.

(2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat eselon IV.

(3) Penyusunan SOP pada unit kerja eselon II, III, dan IV pada masing-masing SKPD eselon II, III, dan IV di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung dikoordinasikan oleh Sekretaris pada SKPD eselon II, dan Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada SKPD eselon III, dan IV dan oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

(1) Rancangan SOP yang telah disusun oleh pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan verifikasi.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja 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 dan unit kerja yang menangani SOP.

Bagian Ketujuh

Penetapan

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
b. mudah diakses dan dilihat;
c. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
d. sumberdaya manusia yang kompeten;
e. sudah dilakukan sosialisasi dan di distribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

Pasal 15

SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB VIII

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 16

(1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat atau terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
(2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan terus menerus oleh unit kerja yang membidangi.
(3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung disampaikan setiap triwulan kepada atasan secara berjenjang.

BAB IX

PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 17

(1) Pengkajian ulang SOP dilakukan 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 dengan Keputusan Bupati.

BAB X

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 18

(1) Untuk mengetahui 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 unit kerja yang membidangi SOP.
(5) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkann kepada atasan secara berjenjang.
(6) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada masing-masing unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

(1) SOP yang telah ada dan berlaku pada unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya SOP yang baru sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Penyusunan dan penyesuaian SOP pada unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 25 Juli 2011

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN

Diumumkan di Tanjungpandan
pada tanggal 25 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,

Ttd.

ABDUL FATAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2011 NOMOR 13

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGA : 25 JULI 2011
L

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Persiapan
    a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
        1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :
            a. SKPD eselon II;
                1. Ketua : Kepala SKPD;
                2. Koordinator : Sekretaris Komponen;
                3. Sekretaris : Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan atau ketatalaksanaan; dan
                4. Anggota : pejabat eselon III dan IV dan staf yang membidangi SOP.
            b. SKPD eselon III;
                1. Ketua : Kepala SKPD;
                2. Koordinator: Sekretaris Komponen/ Kabag/ Kasubag Tata Usaha;
                3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan atau ketatalaksanaan; dan
                4. Anggota : pejabat eselon IV dan staf pejabat yang membidangi SOP.
            c. SKPD eselon IV;
                1. Ketua : Kepala SKPD;
                2. Koordinator: Sekretaris Komponen/ Kasubag Tata Usaha;
                3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan atau ketatalaksanaan; dan
                4. Anggota : pejabat eselon IV dan staf pejabat yang membidangi SOP.

        2) Tugas Tim antara lain :
            a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
            b. mengumpulkan data dan informasi;
            c. melakukan analisis prosedur;
            d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;

e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
f. melakukan sosialisasi SOP;
g. mengawal pelaksanaan SOP;
h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

b. Melakukan pembekalan bagi anggota tim tentang tata cara menyusun SOP.

Pembekalan bagi anggota tim dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.

c. Menginformasikan kepada seluruh satuan kerja tentang kegiatan penyusunan SOP. Yang dilaksanakan oleh Tim Pengembangan SOP Komponen.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:

1) kondisi internal organisasi yang meliputi:
a) tingkatan unit kerja;
b) tugas dan fungsi; dan
c) kondisi pegawai.

2) peraturan perundang-undangan.

b. Langkah-langkah penilaian kebutuhan:

1) Menjabarkan/mengurai tugas masing-masing tingkatan unit kerja.
2) Melakukan penilaian kebutuhan SOP (termasuk menilai SOP yang perlu disempurnakan dan yang perlu disusun).
3) Membuat daftar inventarisasi judul-judul SOP berdasarkan hasil penilaian kebutuhan SOP.
4) Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

3. Penyusunan

Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan sifat pekerjaan, prinsip penyusunan, dengan melibatkan semua individu dan unit kerja terkait secara proporsional mulai dari awal hingga akhir proses penyusunan.

4. Pelaksanaan .....

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan pelaksanaan

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

1) menetapkan jadwal sosialisasi.
2) menetapkan pejabat yang akan melakukan sosialisasi.
3) menyiapkan SOP yang akan disosialisasikan.
4) menyiapkan undangan.

b. Sosialisasi

1) Pelaksanaan sosialisasi.
2) Pendistribusian SOP.
3) Penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

c. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

d. Supervisi dilakukan oleh penanggungjawab pelaksanaan SOP secara terus menerus.

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 pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi .....

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

BUPATI BELITUNG,

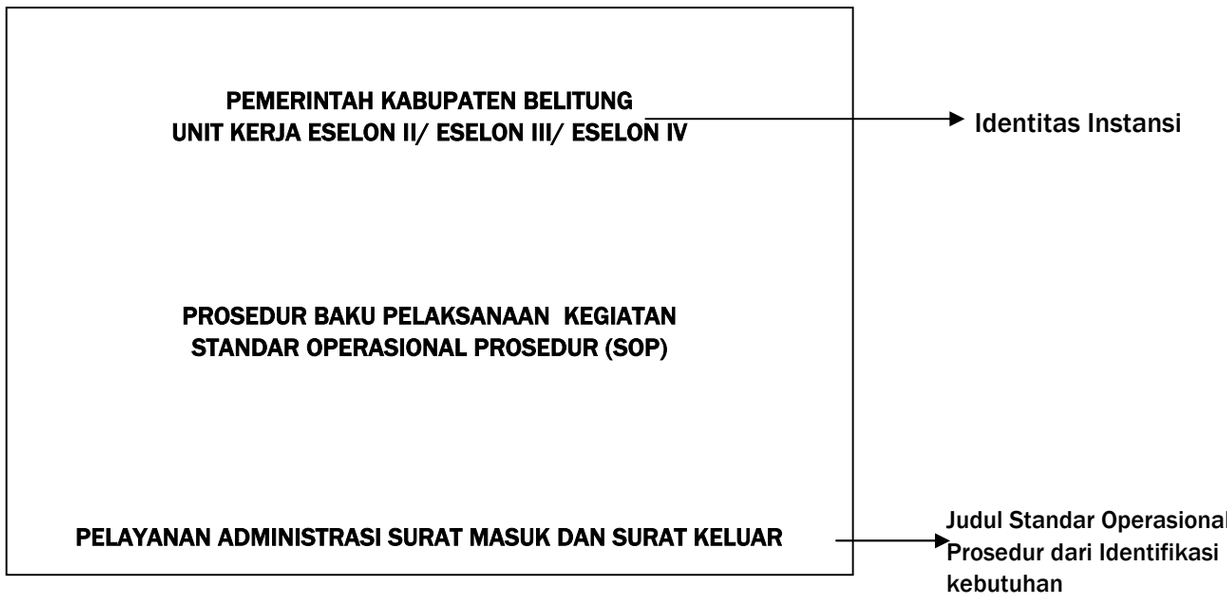
Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR : 13 TAHUN 2011
TANGGA : 25 JULI 2011
L

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Contoh Halaman Judul



1. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Lambang Daerah **SATUAN KERJA** **NAMA UNIT KERJA**	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

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

Cara Pengisian .....

- **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: - Penjelasan mengenai kemungkinan–kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Pejabat eselon II

Uraian Prosedur .....

2. 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								

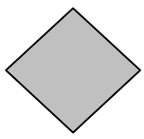
- **Cara Pengisian:**

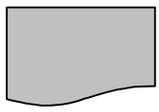
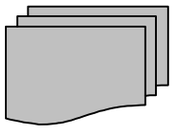
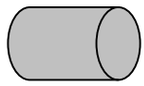
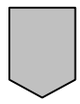
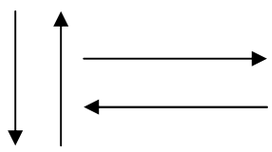
(**1**)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(**2**)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(**3**)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan *output* pada setiap aktivitas yang dilakukan.

3. Simbol – Simbol

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

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

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

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN