



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR : 41 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu adanya pedoman penyusunan, digunakan sebagai acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada instansi masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelelawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Natuna, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2008, tentang perubahan ketiga atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
5. Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas (SKPD) di bidang pelayanan umum;

6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif;
8. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis;
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
10. Verifikasi SOP adalah suatu 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 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;
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
16. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya;

BAB II TUJUAN, MANFAAT DAN SASARAN

Bagian Kesatu Tujuan Penyusunan SOP

Pasal 2

Tujuan penyusunan SOP adalah :

- a. memberikan panduan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pemerintahan; dan
- b. mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Bagian Kedua Manfaat SOP

Pasal 3

Manfaat SOP meliputi :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. meminimalisasi tingkat kesalahan serta kelalaian kinerja yang dilakukan aparatur dalam penyelenggaraan tugasnya;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggara pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Bagian Ketiga Sasaran Penyusunan SOP

Pasal 4

Sasaran Penyusunan SOP adalah OPD sampai dengan UPTD di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu; dan

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan pelayanan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal OPD termasuk UPTD.

BAB IV JENIS SOP

Pasal 6

Jenis SOP meliputi :

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 7

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana atau tim dengan satu peran atau jabatan;
- (2) Prosedur standar yang sangat rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan uraian yang sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain; dan

- (3) SOP Teknis digunakan pada bidang-bidang antara lain :
- a. Tehnik, seperti :
 1. perakitan kendaraan bermotor
 2. pemeliharaan kendaraan
 3. pengoperasian alat-alat dan sejenisnya
 - b. Kesehatan, seperti :
 1. pengoperasian alat-alat medis
 2. penanganan pasien pada unit gawat darurat
 3. medical check up dan sejenisnya
 - c. Pemeliharaan sarana dan prasarana
 - d. Pemeriksaan keuangan (auditing)
 - e. Kearsipan
 - f. dokumentasi dan pelayanan-pelayanan langsung kepada masyarakat.

Pasal 8

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- (2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan ;

BAB V PRINSIP

Pasal 9

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 10

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, 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, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku.

BAB VI TAHAPAN

Pasal 11

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan SOP;
- c. analisis kebutuhan SOP;
- d. penulisan SOP;
- e. verifikasi dan ujicoba SOP;
- f. pelaksanaan;
- g. sosialisasi;
- h. pelatihan dan pemahaman; dan
- i. monitoring dan evaluasi.

BAB VII PERSIAPAN

Pasal 12

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan dengan membentuk Tim OPD;
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki tugas memverifikasi, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, menyelaraskan, mengevaluasi dan melaporkan SOP OPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c sekurang-kurangnya melibatkan Bidang/Bagian/UPTD teknis pengguna SOP.
- (5) Tim dapat melakukan koordinasi dan konsultasi penyusunan SOP OPD kepada Instansi terkait.

BAB VIII IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kegiatan/aktivitas;
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi masing-masing OPD;
- (3) Hasil Identifikasi kegiatan/aktivitas dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB IX
PENYUSUNAN SOP
Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 14

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kegiatan/aktivitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3).

Bagian Kedua
Syarat

Pasal 15

- (1) Penyusunan SOP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. kegiatan dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil tertentu;
 - b. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
 - c. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;
 - d. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar; dan
 - e. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) SOP menjabarkan uraian tugas berdasarkan struktur organisasi masing-masing OPD.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format

Pasal 16

- (1) SOP dibuat tertulis dalam bentuk diagram alur (*flowcharts*).
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penyusunan

Pasal 17

- (1) Penyusunan rancangan SOP dilaksanakan oleh eselon terendah/pejabat yang setara sesuai struktural organisasi.
- (2) Rancangan SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan penjabaran tugas sesuai jabatan struktural organisasi yang dimiliki.
- (3) Eselon terendah/pejabat yang setara dapat melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Tim OPD dalam penyusunan rancangan SOP OPD.
- (4) Penyusunan SOP lintas OPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

Bagian Kelima
Verifikasi, Uji Coba dan Penetapan

Pasal 18

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun, dilakukan verifikasi oleh Tim OPD.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyempurnaan Rancangan SOP.
- (3) Hasil penyempurnaan Rancangan SOP sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan ujicoba serta sosialisasi di lingkungan kerja masing-masing.
- (4) Setelah dilakukan ujicoba dan sosialisasi sebagaimana dimaksud ayat (3), Rancangan SOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (4) tembusannya disampaikan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

BAB X
PELAKSANAAN SOP OPD

Pasal 19

Pelaksanaan SOP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mudah diakses dan dilihat;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang kompeten; dan
- d. sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

BAB XI
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 20

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan OPD dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN

Pasal 21

- (1) Tim OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Perubahan SOP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (2) tembusannya disampaikan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

BAB XIII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Tim melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SOP OPD sebagai dasar penilaian kinerja OPD.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan bahan penyempurnaan SOP OPD.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dalam bentuk laporan.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 25 April 2018

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 25 April 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

DAMRI

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2018 NOMOR : 41



PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (selanjutnya disebut dengan SOP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP.

BAB II JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN SOP

A. Jenis

Adapun jenis-jenis SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

- a. **SOP Makro** adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh

pelaksanaanya, sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksanaanya.

Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari organisasi pemerintah karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

- b. **SOP Mikro** adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

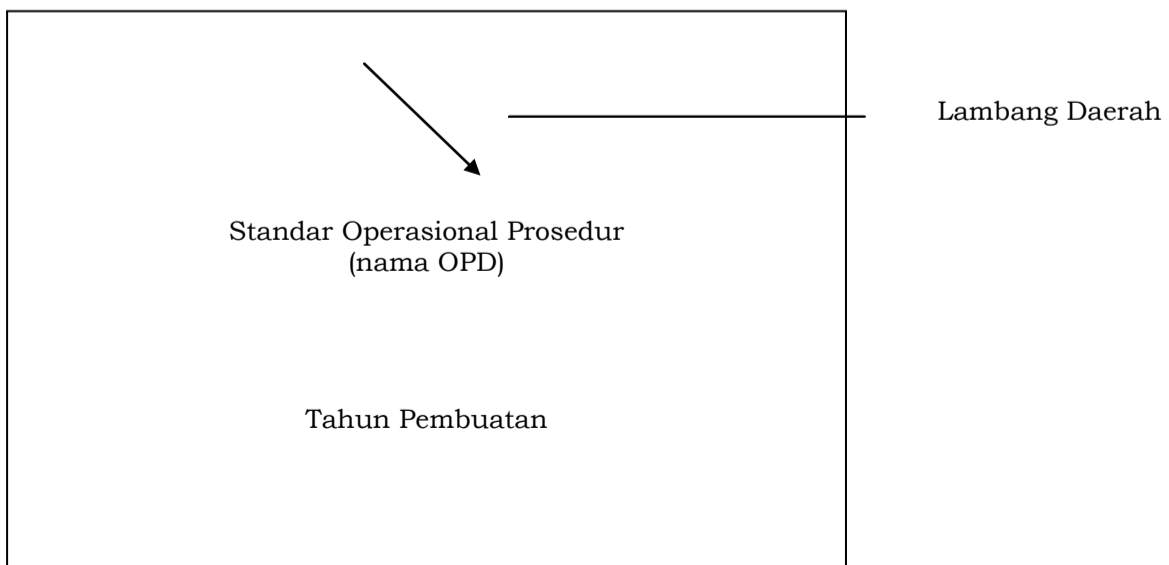
Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

B. Format

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul (contoh)



2. Informasi prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Logo Pemerintah Daerah </div> Nama OPD	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:

(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 Kepala OPD

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:

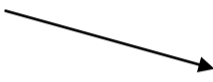



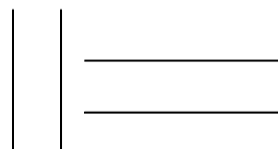
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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 <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.
-----	-----------	--

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	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 harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

C. Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP.

Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama, yaitu : Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan, yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi : Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP sebagaimana disebutkan dalam format SOP antara lain mencakup :

a. Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

1. Judul SOP;
2. Nama Organisasi;
3. Tahun pembuatan;
4. Informasi lain yang diperlukan.

b. Keputusan Bupati atas Penetapan SOP

Karena Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan Keputusan Bupati tentang penetapan dokumen SOP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (catatan : Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

D. Penetapan Dokumen SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap satuan/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP Unit Kerja dan UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP Organisasi Perangkat Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP Organisasi Perangkat Daerah secara berjenjang;
- b. Tim Penyusun SOP Satuan Kerja mengajukan Rancangan Dokumen SOP kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk ditetapkan;
- c. SOP lintas satker di koordinasikan oleh sekretaris daerah.

BAB III PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong dalam upaya perbaikan proses internal masing-masing satuan kerja.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

