



SALINAN

BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang :
- a bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
 - b bahwa sesuai Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi tanggal 15 Agustus 2012 Nomor 065/ 242 /418.33/2012 perihal Laporan Rencana Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur/Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 065/ 1663/418.33/2012 tanggal 27 Agustus 2012 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kediri Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar Prosedur Tetap (PROTAP) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, bahwa dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri diperlukan pedoman, yang diatur dalam bentuk Peraturan Bupati;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 - 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 - 3 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 - 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 - 5 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) ;
 - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
 - 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota ;
 - 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 - 10 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota di Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kabupaten Kediri.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3 Bupati adalah Bupati Kediri
- 4 Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- 5 Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD / BUMD adalah SKPD/BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
- 6 Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada SKPD.
- 7 Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
- 8 SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- 9 SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
- 10 Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
- 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 Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.

- 15 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
- 16 Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan SKPD kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- 17 Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh SKPD kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 18 Aparatur adalah pejabat dan atau staf / petugas yang memberikan pelayanan sesuai dengan SOP pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan

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. mewujudkan sistem pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kompetensi aparatur birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. mewujudkan kepastian tanggung jawab bagi setiap aparatur birokrasi tentang siapa mengerjakan apa dan apa dikerjakan oleh siapa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
 - d. mempermudah kontrol dan manajemen dalam memperbaiki kinerja pelayanan;
 - e. mendorong terwujudnya aparat / petugas pelaksana yang profesional, jujur, dan bertanggung jawab; dan
 - f. menjamin adanya kepastian hukum dan kesetaraan.

BAB III PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;

- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan SOP meliputi :

- a. konsisten;
- b. komitmen;

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

Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, maksudnya bahwa SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pegawai.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, maksudnya bahwa SOP harus dilaksanakan dengan komitmen seluruh jajaran organisasi, dari level terendah sampai tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, maksudnya bahwa pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, maksudnya bahwa SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, maksudnya bahwa seluruh pegawai memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan dan jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya berdampak pada proses; dan
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, maksudnya bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga selalu dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV

RUANG LINGKUP SOP

Pasal 7

Ruang lingkup penyusunan dan penetapan SOP, meliputi :

- a. Semua SKPD dan Unit Kerja serta BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Semua bentuk dan jenis pelayanan dalam pelaksanaan tugas, baik yang bersifat internal maupun eksternal di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V
PENYUSUNAN SOP
Pasal 8

- (1) Dalam penyusunan SOP bagi setiap aparaturnya mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang Kelembagaan Organisasi SKPD/BUMD dan hasil analisis jabatan yang telah dilaksanakan.
- (2) Setiap SKPD/Unit Kerja/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyusun SOP sesuai dengan keleluasaan lingkup proses pekerjaannya.
- (3) Proses penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja/BUMD ditentukan sebagai berikut :
 - a. pada Sekretariat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Organisasi dan pada masing-masing Bagian dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian yang membidangi Ketatausahaan;
 - b. pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. pada Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dikoordinir oleh Sekretaris;
 - d. pada Rumah Sakit Umum Daerah dikoordinir oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - e. pada Kantor, dan Satuan Polisi Pamong Praja dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinir oleh Pejabat yang membidangi Tata Usaha/Administrasi;
 - g. pada Unit Kerja (UPTD) dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - h. Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja/BUMD.

BAB VI
TAHAPAN PENYUSUNAN
Pasal 9

Penyusunan SOP dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:

- 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 10

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim pada tingkat kabupaten meliputi:
 - 1) Ketua adalah Sekretaris Daerah
 - 2) Koordinator adalah Asisten Administrasi Umum
 - 3) Sekretaris adalah Kepala Bagian Organisasi
 - 4) Anggota adalah para Koordinator di SKPD/BUMD
 - b. Tim pada tingkat SKPD/BUMD meliputi:
 - 1) Ketua adalah Kepala SKPD/Unit Kerja/Direktur BUMD
 - 2) Koordinator adalah Sekretaris/Kepala Tata Usaha
 - 3) Sekretaris adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala/Direktur
 - 4) Anggota adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala/Direktur
 - c. Uraian tugas tim, tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
Pasal 11

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.

- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB IX
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 12

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 13

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 14

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

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format
Pasal 15

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB XI
Verifikasi dan Uji Coba
Pasal 16

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan selama kurun waktu maksimal 6 bulan dan dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 17

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

BAB XII
PELAKSANAAN
Pasal 18

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB XIII
SOSIALISASI
Pasal 19

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan peraturan-peraturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XIV
PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN
DAN PENGAWASAN
Pasal 20

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

Pasal 21

- 1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh SKPD/Unit Kerja/BUMD penyelenggara kegiatan.
- 2) Evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh Tim dengan Sekretariat di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB XV
PELAPORAN
Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD/Unit Kerja/BUMD dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi tanggal 15 Agustus 2012 Nomor 065/ 242 /418.33/2012 perihal Laporan Rencana Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur/Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 065/ 1663/418.33/2012 tanggal 27 Agustus 2012 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kediri Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar Prosedur Tetap (PROTAP) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

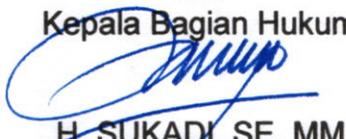
Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 24 - 9 - 2012

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 24 - 9 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI
ttd
SUPOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2012
NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE. MM
Penata Tingkat I
NIP. 196703071990031008

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan, yaitu pembentukan Tim dengan menentukan pejabat yang mengkoordinir dan petugas yang penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja/BUMD;
 - a) 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) 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; dan
 - e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.
2. Identifikasi kebutuhan SOP
 - a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :
 - 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
 - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
 - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) mempunyai output yang jelas.
 - b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
 - c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini :

NAMA DAN KODE NOMOR SOP

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 ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana 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 pelaksanaan;
 - 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. penyebaran 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, interview 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.

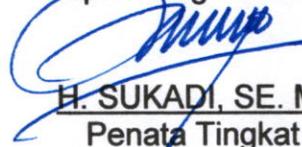
BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE. MM

Penata Tingkat I

NIP. 196703071990031008

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN SOP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

KOP SKPD/UNIT KERJA/BUMD

KEPUTUSAN
KEPALA SKPD/UNIT KERJA/BUMD.....
NOMORTAHUN.....

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
APARATUR SKPD/UNIT KERJA/BUMD.....

KEPALA SKPD/UNIT KERJA/BUMD.....,

- Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa..... dst
c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur SKPD/Unit Kerja/ BUMD
- Mengingat : 1.
2.
3. dst

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur SKPD/Unit Kerja/BUMD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur SKPD/Unit Kerja/BUMD sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan SKPD/Unit Kerja/BUMD.....dan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA SKPD/Unit Kerja/BUMD

.....

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
SKPD/UNIT KERJA/BUMD.....**

1. Pendahuluan

Memuat gambaran umum secara singkat tentang SKPD/Unit Kerja/BUMD yang bersangkutan, meliputi visi, misi, motto, struktur organisasi, tugas dan fungsi

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kop SKPD</div>	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....

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

Cara Pengisian :

(1)	Nomor SOP	Diisi dengan nomor yang di SOPkan, yaitu (No SOP, Kode Wilayah Kearsipan, Tahun).
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan SOP.
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan Tanggal SOP di revisi.
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan Tanggal mulai berlaku.
(5)	Disahkan oleh	Disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja/BUMD.
(6)	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan di SOPkan.
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan. - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

3. Uraian Prosedur

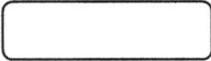
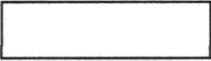
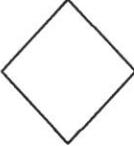
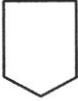
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Cara Pengisian :

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

4. Simbol – Simbol

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

SIMBOL	DEFINISI
	<p>Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.</p>
	<p>Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<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 aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

KEPALA SKPD/Unit Kerja/BUMD.

.....

Dengan Pedoman ini diharapkan dapat menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

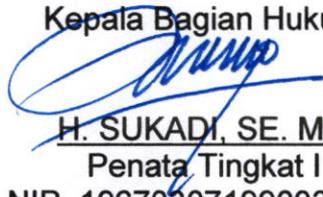
BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum



H. SUKADI, SE. MM

Penata Tingkat I

NIP. 196703071990031008