



BUPATI HALMAHERA BARAT

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT NOMOR 9. A TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
 - b. bahwa dengan terbentuknya Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Halmahera Barat perlu dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Halmahera Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor 11 Seri D);
14. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat
3. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Halmahera Barat
5. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
6. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.

10. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. 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.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas
14. Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur;

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 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, prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, 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, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (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 PD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris dan;
 - c. Anggota.
- (4) Tim pada tingkat PD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP dengan mengacu kepada tugas dan fungsi PD.
- (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 berisi nama dan kode SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini

BAB VI PENYUSUNAN SOP Bagian Kesatu Dasar

Pasal 7

- (1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5).
- (2) SOP administratif dan SOP teknis yang bersifat umum disusun oleh unit kerja sekretariat.
- (3) SOP teknis yang bersifat spesifik disusun oleh unit kerja teknis yang menangani.

Bagian Kedua Syarat

Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi:

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

**Bagian Ketiga
Tingkatan**

Pasal 9

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Kabupaten Halmahera Barat.
- (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 tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima
Koordinasi Penyusunan**

Pasal 11

- (1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh kepala unit kerja.
- (3) Penyusunan SOP masing-masing PD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang membidangi SOP.
- (3) Sebelum ditetapkan, rancangan SOP hasil verifikasi 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

- (1) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Surat Keputusan Kepala PD.
- (2) Rancangan SOP yang mengatur prosedur kerja yang melibatkan antar instansi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Atas Nama Kepala Daerah.

**BAB VII
PELAKSANAAN
Pasal 14**

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
- e. pegawai dilingkungan pemda/PD/unit kerja; dan
- f. mudah diakses dan dilihat.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi

BAB VIII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat dan terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan secara rutin oleh satuan kerja yang membidangi.
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja dilaporkan secara rutin kepada atasan secara berjenjang dan kepada Bupati u.p Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat setiap triwulannya.

BAB IX PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 17

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektifitas dan relevansinya.
- (2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.
- (3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (5) Bagi SOP yang melibatkan antar instansi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB X EVALUASI

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada PD Kabupaten Halmahera Barat dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada PD Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat yang berlaku sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada tanggal : 31 Juli 2017

| PEJABAT | PARAF |
|--------------------------|---|
| Sekretaris Daerah |  |
| Ass. Bid. Pem & Adm Umum |  |
| Kabag. Hukum & Orgs |  |

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 31 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT**


SYAHRIL ABD. RADJAK

*Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat*

DENY GUNAWAN KASIM, SH, M.Hum
Pembina Tk. I IV/b
Nip. 19690909 200003 1 007



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 9.A TAHUN 2017
TANGGAL 31 Juli 2017

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA
BARAT

A. Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

- a. Menginformasikan kepada seluruh PD/Unit Kerja tentang kegiatan penyusunan SOP; dan
- b. Menginventarisir jenis-jenis kegiatan yang membutuhkan Standar Operasional Prosedur.

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 akan dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, sarana prasarana dan lainnya;
 - 2) Peraturan-peraturan yang memberi 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 penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada;
- d. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan; dan
- e. Membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.

3. Penyusunan SOP

a. Mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif 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 teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, sebagai berikut :

1) Teknik *brainstorming*

Dilakukan pada kondisi penyusun tidak cukup memiliki 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) Teknis *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 instrumen yang digunakan dalam pemilihan *key informant* (narasumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen 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 instrumen yang akan disebarakan kepada responden. Kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel.
 - 5) Teknik *benchmark*
Dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unik sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Teknik ini harus direncanakan dengan baik. Pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang 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) Telaah 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 telaahan 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 yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.
- c. Penulisan SOP
- 1) Menentukan format SOP, apakah langkah sederhana (*simple steps*), tahapan berurutan (*hierarchical steps*), grafik (*graphic*), atau diagram alir (*flowchart*).
 - 2) Memperhatikan tingkat kerincian/detail, dalam arti :
 - a) Jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur diluar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.
 - b) Jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.
- d. Pengujian dan *review* SOP
Proses pengujian dan review kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan. Langkah-langka 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 sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
 - 3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

e. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan kembali sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga penyusun tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

4. Penerapan

a. Perencanaan Penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu ditetapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP serta pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-langkah penyusunan rencana penerapan 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 terlebih dahulu, di unit-unit mana saja yang akan diterapkan, dan siapa yang akan bertanggungjawab 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.
- 3) Siapa yang menjadi target penerapan. Setiap SOP dirumuskan akan menunjukkan siapa yang akan 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 ini.
- 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 suatu periode tertentu.

b. Pemberitahuan

Penyebarnya 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 (bila diperlukan)

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.

B. 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 masalah 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

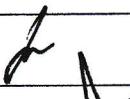
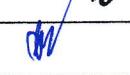
Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi subsansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu pada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- 2) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana.
- 3) Sejauh mana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik.
- 4) Sejauh mana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP baru.
- 5) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP.
- 6) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi.
- 7) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan lainnya.

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 supervisi mampu berjalan baik.
- 5) Sejauhmana pelatihan-pelatihan yang 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 pada siapa yang melakukan evaluasi (*evaluator*). Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

| PEJABAT | PARAF |
|--------------------------|---|
| Sekretaris Daerah |  |
| Ass. Bid. Pem & Adm Umum |  |
| Kabag. Hukum & Orgs |  |

√ **BUPATI HALMAHERA BARAT**


DANNY MISSY



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 9.A TAHUN 2017

TANGGAL 31 Juli 2017

**TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
HALMAHERA BARAT.**

A. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No. | Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan uraian tugas | Judul SOP yang diusulkan | Perkiraan ouput/keluaran |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| | Contoh : Mengendalikan surat masuk, pendistribusian surat keluar dan pengarsipan | SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar | Dokumen surat masuk dan surat keluar |

B. CONTOH FORMAT SOP

1. Contoh Format Langkah Sederhana (Simple Steps)

| | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| Lambang Daerah | Nomor | : |
| | Tanggal Ditetapkan | : |
| Standar Operasional Prosedur : (Nama SOP) | Waktu Pelaksanaan | Kualifikasi Pelaksana |
| Dasar Hukum : 1. 2. 3. | | |
| | Disahkan Oleh | Revisi Tanggal |
| | : | |
| | Kepala | |
| | | |

2. Contoh Format Tahapan Berurutan (Hierarchical Step)

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Lambang Daerah | Nomor | : |
| | Tanggal Ditetapkan | : |
| Standar Operasional Prosedur : (Nama SOP) | Waktu Pelaksanaan | Kualifikasi Pelaksana |
| Dasar Hukum : 1. 2. 3. | | |
| Prosedur : | | |
| 1. a. b. c. 2. a. b. c. 3. a. b. c. | | |
| | Disahkan Oleh | Revisi Tanggal |
| | : | |
| | Kepala | |
| | | |

3. Contoh Format Grafik

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
| Lambang Daerah | Nomor | : |
| | Tanggal Ditetapkan | : |
| Standar Operasional Prosedur : (Nama SOP) | Waktu Pelaksanaan | Kualifikasi Pelaksana |
| Dasar Hukum : 1. 2. 3. | | |
| Prosedur : | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">.....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">.....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">.....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. </div> </div> </div> | | |
| | Disahkan Oleh | Revisi Tanggal |
| | : Kepala | |

4. Contoh Format Diagram Alir Lengkap (flowchart)

| | | | |
|-------------------|---------|--|--|
| Nomor SOP | : | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LAMBANG DAERAH </div> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> NAMA SKPD / UNIT KERJA </div> |
| Tanggal Pembuatan | : | | |
| Tanggal Revisi | : | | |
| Tgl Pengesahan | : | | |
| Disahkan Oleh | : | | |
| Nama SOP | : | | |

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

5. Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|-----------|-----------|---|---|-------------|-------|--------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

an

C. CARA PENGISIAN SOP

1. Halaman Judul

| |
|---|
| <p>SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN</p> <p>PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR →</p> |
|---|

Identitas Instansi

Judul SOP dari identifikasi kebutuhan

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| Nomor SOP | : | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> LAMBANG DAERAH </div> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> NAMA SKPD / UNIT KERJA </div> |
| Tanggal Pembuatan | : | | |
| Tanggal Revisi | : | | |
| Tgl Pengesahan | : | | |
| Disahkan Oleh | : | | |
| Nama SOP | : | | |

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

3. Keterangan

| | | |
|------|--------------------------|--|
| (1) | Nomor SOP | Diisi dengan nomor yang di SOP kan, yaitu (No. Komponen, Unit Kerja, Bagian, No. SOP) |
| (2) | Tanggal Pembuatan | Diisi dengan tanggal selesai dibuatnya SOP |
| (3) | Tanggal Revisi | Diisi dengan tanggal SOP di revisi |
| (4) | Tanggal Pengesahan | Diisi dengan tanggal mulai berlakunya SOP |
| (5) | Disahkan oleh | Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berkompeten mengesahkan SOP |
| (6) | Nama SOP | Diisi dengan nama prosedur yang akan di SOP kan. |
| (7) | Dasar Hukum | Diisi peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan |
| (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 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 distandarkan. |

4. Uraian Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|-----------|-----------|---|---|-------------|-------|--------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

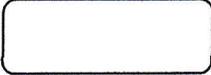
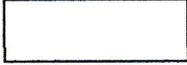
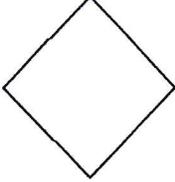
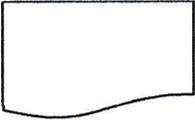
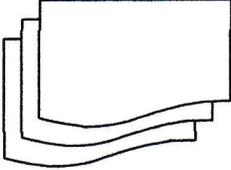
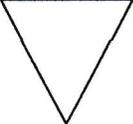
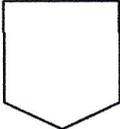
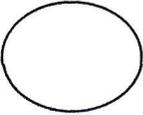
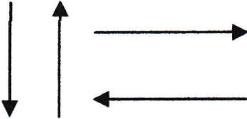
Keterangan :

| | | |
|-----|-----------------|--|
| (1) | Uraian Prosedur | Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output 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 sampai dengan 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 proses kegiatan. |
| (5) | Output | Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan. |
| (6) | Keterangan | Diisi apabila diperlukan penjelasan |

D. 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 | DEFENISI |
|---|---|
|  | Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir. |
|  | Proses Digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan |
|  | Pengambilan keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana. |
|  | 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 halaman yang berbeda. |
|  | Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman . |
|  | Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan |

| PEJABAT | PARAF |
|--------------------------|---|
| Sekretaris Daerah |  |
| Ass. Bid. Pem & Adm Umum |  |
| Kabag. Hukum & Orgs |  |

BUPATI HALMAHERA BARAT


DANNY MISSY

