



## **BUPATI HALMAHERA BARAT**

### **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT NOMOR 2 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. 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);

7. 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);
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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Halmahera Barat; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor 18 Seri B);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor 20 Seri B),
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor 21 Seri B),
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2012 Nomor 76 Seri E),
16. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor Seri ),
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor Seri ),
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor Seri ),

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
2. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
3. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
4. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
5. 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.
6. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
7. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas
8. Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur;
9. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
10. Atasan adalah pejabat yang mengempal unit kerja yang lebih tinggi.
11. SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
12. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat
13. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
14. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

## **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 SKPD.
- 3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris dan;
  - c. Anggota.
- 4) Tim pada tingkat SKPD 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 SKPD.
- (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 SKPD 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 SKPD.
- (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/SKPD/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 SKPD.
- (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 SKPD Kabupaten Halmahera Barat dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada SKPD Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dilaporkan kepada Gubernur.

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat, 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 : 2 Februari 2016

**BUPATI HALMAHERA BARAT**



**NAMTO H. ROBA**

Diundangkan di Jailolo  
pada tanggal 2 Februari 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT**



**DR. Ir. H. ABJAN SOFYAN, MT**

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2016  
NOMOR : 47



**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2016  
TANGGAL 2 Februari 2016**

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

A. Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

- a. Menginformasikan kepada seluruh SKPD/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 disebarkan 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.

5. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi 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 subsidi, 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.

**BUPATI HALMAHERA BARAT**



**NAMTO H. ROBA**





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

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

**C. CARA PENGISIAN SOP**

**1. Halaman Judul**

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

Identitas Instansi

Judul SOP dari identifikasi kebutuhan

**2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan**

Nomor SOP	:	.....	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <b>LAMBANG DAERAH</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <b>NAMA SKPD / UNIT KERJA</b> </div>
Tanggal Pembuatan	:	.....		
Tanggal Revisi	:	.....		
Tgl Pengesahan	:	.....		
Disahkan Oleh	:	.....		
Nama SOP	:	.....		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana mengatasinya.</li> </ul>
(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.								

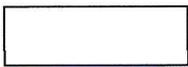
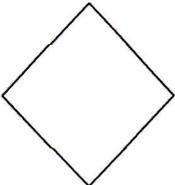
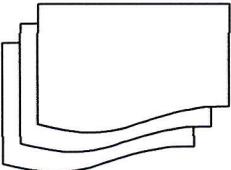
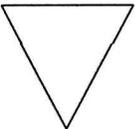
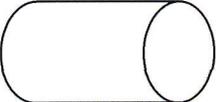
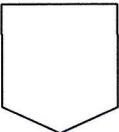
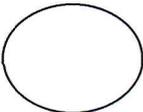
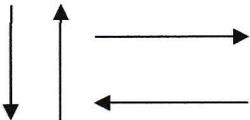
#### Keterangan :

(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

**BUPATI HALMAHERA BARAT**

  
**NAMTO H. ROBA**





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perikanan**  
Standar Operasional Prosedur :

- Dasar Hukum :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  4. PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  5. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan

Nomor

Tanggal Ditetapkan

Waktu Pelaksanaan

Bulan Juni 2016

Kualifikasi

Pelaksana

Bulan Juni 2016

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Jailolo

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Jailolo Selatan

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Sahu

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Sahu Timur

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Ibu Selatan

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Ibu

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Tabaru

- Pembinaan Pokdakan di Kecamatan Loloda

Pelaksana 3 orang  
(Gol. III)

Pelaksana 3 orang  
(Gol. III)

Pelaksana 4 orang  
(Gol. III)

Pelaksana 3 orang  
(Gol. III)

Pelaksana 4 orang  
(Gol III)

Pelaksana 4 orang  
(Gol III)

Pelaksana 5 orang  
(Gol. III)

Pelaksana 3 Orang  
(Gol, IV)

Pelaksana 6 Orang  
(Gol, III)

1	2	3	4
<p>Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Pembinaan Pokdakan di wilayah Kecamatan di Kabupaten Halmahera Barat</li> <li>- Terjadinya peningkatan Pengentahuan dan Keterampilan Petani Pembudidaya Ikan</li> </ul>	<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat</p>  <p><b>Fredrik Budiman A.Pi, M.Si</b> Pembina Utama Muda Nip. 19640227198703 1 008</p>		<p>Revisi Tanggal</p>



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT DINAS  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Standar Operasional Prosedur :

**Kegiatan Pendampingan pada Kelompok tani Pembudidaya Ikan**

Dasar Hukum :

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan

Nomor

:

Tanggal Ditetapkan

:

Waktu Pelaksanaan

Kualifikasi

Bulan Pebruari dan April 2016

Pelaksana

Bulan Pebruari 2016

- Pendampingan Pokdakan di Kecamatan Jailolo
- Pendampingan Pokdakan di Kecamatan Jailolo Selatan
- Pendampingan Pokdakan di Kecamatan Ibu Selatan
- Pendampingan Pokdakan di Kecamatan Ibu
- Pendampingan Pokdakan di Kecamatan Tabaru
- Pendampingan Pokdakan di Kecamatan Loloda
- Konsultasi Program Kegiatan Pemberdayaan atau Pendampingan Pokdakan di Propinsi Maluku Utara
- Penyampaian Data Base dan Survey data Produksi Perikanan Budidaya di DKP Propinsi Maluku Utara

Pelaksana 2 orang

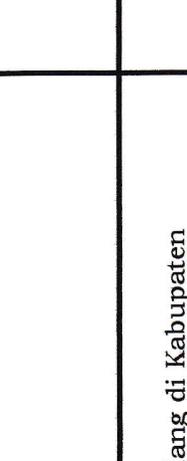
(Gol. III)

Pelaksana 4 orang

(Gol IV 2 & III 2 orang)

Pelaksana 2 Orang

(Gol, III)

1	2	3	4
	<p>Bulan April 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi Program /Kegiatan Pemberdayaan Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) yang berhasil di Propinsi Jawa Timur</li> <li>- Konsultasi Program Kegiatan bidang Perikanan Budidaya di Derjen Perikanan Budidaya Kementerian Kelautan dan Perikanan RI di Jakarta</li> </ul>	<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Halmahera Barat</p>  <p><b>Fredrik Budiman A.Pi, M.Si</b> Pembina Utama Muda Nip. 19640227198703 1 008</p>	<p>Pelaksana 1 orang (Gol. IV)</p> <p>Pelaksana 2 orang (Gol. III)</p>
	<p>Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdaftarnya Usaha Budidaya ikan/udang di Kabupaten Halmahera Barat secara on line</li> <li>- Terdapatnya Kartu Pembudidaya Ikan Kelompok Pembudidaya ikan (Pokdakan)</li> <li>- Terlaksananya Pendampingan Kepada Pokdakan di Halmahera Barat dan konsultasi Program Perikanan Budidaya</li> </ul>		<p>Revisi Tanggal</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Standar Operasional Prosedur :

**Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi**

- Dasar Hukum :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
  4. UU.No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
  5. UU. No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015
  6. PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  7. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan ke dua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
  8. Peraturan Menteri Keuangan No. 53 Tahun 2014 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2015

Nomor

Tanggal Ditetapkan

Waktu Pelaksanaan

Bulan Januari s/d Maret 2016

Dimulai Tahapan Kegiatan Bulan Januari :

1. Pemantapan RENJA SKPD
2. Penerimaan DPA SKPD

Tahapan Kegiatan Bulan Februari :

1. Pengajuan ATK Bahan
2. Pengajuan Honorarium Pelaksanaan Kegiatan
3. Pengajuan Honorarium Non PNS
4. LPJ penyediaan ATK dan Bahan
5. LPJ Honorarium Pelaksanaan Kegiatan
6. LPJ Honorarium Non PNS

Tahapan Kegiatan Bulan Maret :

1. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kelautan dan Perikanan Tingkat Provinsi Maluku Utara di Jailolo
2. Perjalanan Dinas dalam Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
4. LPJ Dana Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kelautan dan Perikanan Tingkat Provinsi Maluku Utara di Jailolo
5. LPJ Biaya SPPD dalam Daerah dalam rangka Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan

Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)

Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)  
KPA, PPK, PPTK,Bendahara, dan Staff  
Staff Honor

Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)

DKP Provinsi MU dan DKP Halmahera Barat

Kadis, Sekretaris, Kabid/Kasi, Kasubbag.  
Perencanaan. (Gol.IV dan Gol.III)

Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)

Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Standar Operasional Prosedur :

**Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi**

- Dasar Hukum :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan
  4. UU.No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
  5. UU. No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015
  6. PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  7. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan ke dua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
  8. Peraturan Menteri Keuangan No. 53 Tahun 2014 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2015

Nomor

Tanggal Ditetapkan

Waktu Pelaksanaan  
Bulan April s/d Juni 2016

Kualifikasi Pelaksana

Tahapan Kegiatan Bulan April :

1. Pengajian Honorarium Pelaksana Kegiatan
2. Pengajian Honorarium Non PNS
3. Pengajian Honorarium Pejabat Pengadaan
4. Pengajian Biaya Cetak dan Penggandaan
5. LPJ Honorarium Pelaksana Kegiatan
6. LPJ Honorarium Non PNS
7. LPJ Honorarium Pejabat Pengadaan
8. LPJ Biaya Cetak dan Penggandaan

Tahapan Kegiatan Bulan Mei :

1. Pengajian Biaya SPPD luar Daerah dalam rangka rangka Konsultasi Program Bidang Kelautan dan Perikanan
2. Pengajian Biaya Makan Minum Rapat
3. LPJ SPPD luar daerah ke Provinsi
4. LPJ Makan dan Minum Rapat

Tahapan Kegiatan Bulan Juni:

1. Pengajian Honorarium Pelaksana Kegiatan
2. Pengajian Honorarium Non PNS
3. Pengajian Biaya Cetak dan Penggandaan
4. LPJ Honorarium Pelaksana Kegiatan
5. LPJ Honorarium Non PNS
6. LPJ Biaya Cetak dan Penggandaan

KPA, PPK, PPTK, Bendahara, dan Staff Staff Honor  
Pejabat Pengadaan (Gol.III)  
Kasubbg.Perencanaan (Gol.III)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)

Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)

Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)

KPA, PPK, PPTK, Bendahara, dan Staff Staff Honor

Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Standar Operasional Prosedur :

**Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi**

- Dasar Hukum :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
  4. UU.No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
  5. UU. No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015
  6. PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  7. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan ke dua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
  8. Peraturan Menteri Keuangan No. 53 Tahun 2014  
Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2015

Nomor

Tanggal Ditetapkan

Waktu Pelaksanaan  
Bulan Juli s/d September 2016

Kualifikasi Pelaksana

Sekretaris, Kabid dan Kasie (Gol.IV dan Gol.III)  
Bendahara Pengeluaran

Tahapan Kegiatan Bulan Juli:  
1. Pengajian Belanja Bimbingan Teknis ASN (Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah)  
2. LPJ Bimbingan Teknis ASN

(Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah)

Tahapan Kegiatan Bulan Agustus:

1. Pengajian Honorarium Pelaksana Kegiatan
2. Pengajian Honorarium Non PNS
3. LPJ Honorarium Pelaksana Kegiatan
4. LPJ Honorarium Non PNS

Tahapan Kegiatan Bulan September:

1. Pengajian Belanja Bimbingan Teknis ASN (Pelatihan Pengelola Keuangan dan Kepegawaian)
2. LPJ Bimbingan Teknis ASN (Pelatihan Pengelola Keuangan dan kepegawaian)

KPA, PPK, PPTK, Bendahara, dan Staff Staff Honor  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)

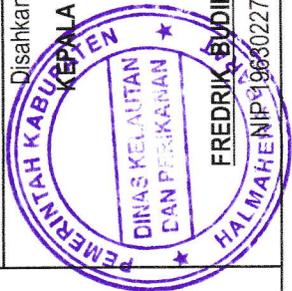
Kasubbag. Keuangan, Kepegawaian dan Bendahara (Gol.III)  
Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur : <b>Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi</b></p>	<p>Nomor</p> <p>Tanggal Ditetapkan</p> <p>Waktu Pelaksanaan</p> <p>Bulan Oktober s/d Desember 2016</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>UU.No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>UU. No.27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015</li> <li>PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan ke dua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 53 Tahun 2014 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2015</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan Bulan Oktober:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan Honorarium Pelaksana Kegiatan</li> <li>Pengajuan Honorarium Non PNS</li> </ol> <p>3. LPJ Honorarium Pelaksana Kegiatan</p> <p>4. LPJ Honorarium Non PNS</p> <p>Tahapan Kegiatan Bulan November:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan Biaya Cetak dan Penggandaan</li> <li>Pengajuan Belanja Bimbingan Teknis ASN (Pelatihan Penyusunan RENJA.RENSTRA)</li> <li>LPJ Biaya Cetak dan Penggandaan</li> <li>LPJ Belanja Bimbingan Teknis ASN</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan Bulan Desember:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan Honorarium Pelaksana Kegiatan</li> <li>Pengajuan Honorarium Non PNS</li> <li>Pengajuan Biaya Makan Minum Rapat</li> <li>Pengajuan Biaya SPPD Dalam Daerah Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kelautan dan Perikanan</li> <li>LPJ Honorarium Pelaksana Kegiatan</li> <li>LPJ Honorarium Non PNS</li> <li>LPJ Makan dan Minum Rapat</li> <li>LPJ Biaya SPPD Dalam Daerah Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kelautan dan Perikanan</li> </ol>	<p>KPA, PPK, PPTK, Bendahara, dan Staff Staff Honor</p> <p>Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)</p> <p>Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)</p> <p>Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)</p> <p>Sekretaris dan Subbag Perencanaan</p> <p>KPA, PPK, PPTK, Bendahara, dan Staff Staff Honor</p> <p>Kasubbag.Perencanaan (Gol.III)</p> <p>Kadis, Sekertaris, dan Kasubbag. Perencanaan (Gol.IV dan Gol.III)</p> <p>Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)</p> <p>Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)</p> <p>Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)</p> <p>Bendahara Pengeluaran (Gol.III.a)</p>

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT</b>  <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur :  <b>Kegiatan Perencanaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi</b></p>	<p>Nomor :</p>
	<p>Tanggal Ditetapkan</p>
	<p>Waktu Pelaksanaan  Bulan Oktober s/d Desember 2016</p>
	<p>Revisi Tanggal :</p>
	<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Dinas  Kelautan dan Perikanan  Kabupaten Halmahera Barat</p>  <p>Fredrik Budiman, A.Pi, M.Si  Perbina Utama Muda  19630227 198703 1 008</p>

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN HALIMAHERA BARAT</b></p>	<p>Nomor</p> <p>2.0501.23.10.5.2</p>	
<p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	<p>Tanggal Ditetapkan</p> <p>: 6 Januari 2016</p>	
<p><b>Standar Operasional Prosedur :</b></p>	<p>Waktu Pelaksanaan</p> <p>Februari 2016</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p><b>Sosialisasi Pendampingan Dan pembinaan Kelompok pemasar Ikan</b></p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>PERMEN -KP No 46 tahun 2014 tentang Pengendalian Mutu Dan keamanan Hasil perikanan yang masuk ke dalam wilayah Republik Indonesia</li> </ol>	<p>Dimulai Tahapan Kegiatan Bulan februari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan permintaan anggaran</li> <li>Persiapan administrasi kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Panitia Kegiatan</li> <li>- pengadaan ATK</li> <li>- Konfirmasi pemateri dan peserta pelatihan</li> </ul> </li> <li>Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>Pelaporan</li> </ol>	<p>Tim teknis internal dan eksternal (Dinas Perdagangan)</p>
<p>Hasil:</p>	<p>Disahkan Oleh :</p>	<p>Revisi Tanggal</p>
<p>- peningkatan pengetahuan pemasar ikan tentang Cara Pengelolaan pasar ikan yang baik (CPPIB)</p> <p>- tercipta kesadaran pemasar ikan akan pentingnya keamanan produk</p>		

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN HALIMAHERA BARAT</b></p>	<p>Nomor</p>	<p>: 2.0501230952</p>
<p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	<p>Tanggal Ditetapkan</p>	<p>: 6 Januari 2016</p>
<p><b>Standar Operasional Prosedur :</b></p>	<p>Waktu Pelaksanaan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p><b>Gemar makan ikan</b></p>	<p>Juni 2016</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>3. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>4. PERMEN -KP No 46 tahun 2014 tentang Pengendalian Mutu Dan keamanan Hasil perikanan yang masuk ke dalam wilayah Republik Indonesia</li> <li>5. PERMEN -KP No 5 tahun 2014 tentang Sistim Logistik Ikan Nasional</li> </ol>	<p>Dimulai Tahapan Kegiatan Bulan Mei :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Surat Pemberitahuan;</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan Bulan Juni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Persiapan administrasi kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kepernitiaan</li> <li>- ATK kegiatan</li> </ul> </li> <li>3. Kegiatan di Tingkat Kabupaten</li> <li>4. Kegiatan di Tingkat Provinsi</li> <li>5. Pelaporan dan dokumentasi</li> </ol>	
<p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperkenalkan ikan sebagai sumber protein terbaik bagi masyarakat</li> <li>- Difersifikasi produk olahan ikan</li> </ul>	<p>Disahkan Oleh :</p> <p><b>Kepala Dinas</b></p>  <p>FREDRIK BUDIMAN, A.Pi, M.Si NIP. 496302271987031008</p>	<p>Revisi Tanggal</p>

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT</b>  <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>  <b>Standar Operasional Prosedur :</b>  <b>Pengawasan Terpadu Illegal Fishing di perairan Halmahera Barat</b>	Nomor	: 2.0501170252
	Tanggal Ditetapkan	: 6 Januari 2016
	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
	Juni dan November	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 3. PP No 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Permen-KP No 17 tahun 2014 tentang pelaksanaan Tugas Pengawas perikanan 5. Permen-KP No 10 tahun 2015 tentang Moratorium kapal perikanan	Dimulai Tahapan Kegiatan Bulan Mei : 1. Penyampaian Surat Pemberitahuan;  Tahapan Kegiatan Bulan Juni : 2. Persiapan administrasi kegiatan - SK Kepanitiaan - ATK kegiatan 3. Konfirmasi Petugas patroli dan kapal patroli 4. Pelaksanaan kegiatan 5. Pelaporan dan dokumentasi	Instansi terkait Polairud dan PDSKP Provinsi
<b>Hasil:</b> - Tercipta kesadaran hukum akan pentingnya pengelolaan sumberdaya perikanan yang bertanggungjawab	Disahkan Oleh :  <b>FREDRIK BUDIMAN, A.P.I.M.Si</b> <b>HALMAHENIP:198302271987031008</b>	Revisi Tanggal

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT</b></p>	<p>Nomor</p> <p>: 2.0501230552</p>	
<p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	<p>Tanggal Ditetapkan</p> <p>: 6 Januari 2016</p>	
<p><b>Standar Operasional Prosedur :</b></p> <p><b>Pameran Produk Perikanan</b></p>	<p>Waktu Pelaksanaan</p> <p>Mei 2016</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>UU No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan</li> <li>PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>PERMEN -KP No 46 tahun 2014 tentang Pengendalian Mutu Dan keamanan Hasil perikanan yang masuk ke dalam wilayah Republik Indonesia</li> <li>PERMEN -KP No 5 tahun 2014 tentang Sistim Logistik Ikan Nasional</li> </ol>	<p>Dimulai Tahapan Kegiatan Bulan Mei :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Surat Pemberitahuan;</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan Bulan Juni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan administrasi kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kepanitiaan</li> <li>- ATK kegiatan</li> </ul> </li> <li>Pengadaan Materi Pameran</li> <li>Pembuatan Stand Pameran</li> <li>Pelaporan dan dokumentasi</li> </ol>	
<p>Hasil:</p>	<p>Disahkan Oleh :</p>	<p>Revisi Tanggal</p>
<p>- Diketahui Secara luas potensi hasil olahan ikan yang ada dikabupaten Halmahera Barat</p> <p>- Penciptaan iklim investasi bagi usaha olahan ikan</p>		