

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**SALINAN**



**NOMOR : 25**

**TAHUN 2011**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2005 Nomor 24, Seri E) perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Majalengka tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat ....2

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
4. 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);
5. 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);

6.Peraturan...3

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8).

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
6. Unit Organisasi Layanan Internal adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Unit Organisasi Layanan Eksternal adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.
8. Unit Organisasi Layanan Campuran adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
9. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

10.Kegiatan.....5

10. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
12. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
15. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2) Pedoman....6

- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
- a. membantu setiap Unit Organisasi yang terkecil agar memiliki Standar Operasional Prosedur;
  - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
  - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### **Bagian Kedua Manfaat**

#### **Pasal 3**

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah:

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan, dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

### **BAB IV....7**

## **BAB IV PRINSIP**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
- b. prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

### **Bagian Kedua Prinsip Penyusunan**

#### **Pasal 6**

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah :

- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
- b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;

f. berorientasi ..... 8

- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

### **Bagian Ketiga Prinsip Pelaksanaan**

#### **Pasal 7**

Prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah:

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.



**BAB V  
TATA CARA PENYUSUNAN**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 8**

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. Standar Operasional Prosedur Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

**Bagian dua  
Tahapan**

**Pasal 9**

- (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.

## **Bagian Ketiga Dokumen**

### **Pasal 10**

- (1) Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat :
- a. halaman judul (cover), yang memuat :
    1. lambang Daerah;
    2. judul dokumen Standar Operasional Prosedur pada instansi/satuan kerja;
    3. tahun pembuatan;
    4. alamat instansi; dan
    5. informasi lain yang diperlukan.
  - b. Lembar pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Bupati tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Bupati;
  - c. Standar Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Daerah terdiri atas :
    1. Standar Operasional Prosedur 1 berisi deskripsi unit organisasi yang memuat :
      - a) visi;
      - b) misi; dan
      - c) moto/janji layanan.
    2. Standar Operasional Prosedur 2. yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :
      - a) nama Standar Operasional Prosedur;
      - b) satuan kerja/unit kerja;
      - c) nomor dokumen;
      - d) tanggal pembuatan;
      - e) tanggal revisi;
      - f) tanggal efektif;

g) pengesahan...11

- g) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
  - h) dasar hukum;
  - i) keterkaitan;
  - j) peringatan;
  - k) kualifikasi personel;
  - l) peralatan dan perlengkapan; dan
  - m) pencatatan.
3. Standar Operasional Prosedur 3. yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.
- (2) Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 11**

Kepala Unit Organisasi penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

## **BAB VII...12**

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 13**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.

**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2005 Nomor 24 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 9 Desember 2011

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/ttd**

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 9 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011  
NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN  
MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH**  
**NIP. 19600415 198608 1 001**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**  
 NOMOR : 25 TAHUN 2011  
 TANGGAL : 9 Desember 2011  
 TENTANG : **PEDOMAN PENYUSUNAN  
 STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR DI  
 LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 MAJALENGKA.**

Tahapan Pengembangan SOP meliputi :

1. Persiapan
    - a. Membentuk Tim dan Kelengkapannya
      - 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :
        - a. Ketua;
        - b. Koordinator;
        - c. Sekretaris; dan
        - d. Anggota.
      - 2) Tugas Tim antara lain :
        - a. Melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
        - b. Mengumpulkan data dan informasi;
        - c. Melakukan analisis prosedur;
        - d. Mengkoordinasikan penyusunan SOP;
        - e. Mengkoordinasikan ujicoba SOP;
        - f. Melakukan sosialisasi SOP;
        - g. Mengawal pelaksanaan SOP;
        - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
        - i. Melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
        - j. Melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
- b.Melakukan...14

- b. Melakukan pembekalan bagi anggota tim tentang tata cara menyusun SOP.  
Pembekalan bagi anggota tim di lakukan oleh Sekretariat Daerah.
  - c. Mengoordinasikan seluruh satuan kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.  
Dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.
2. Identifikasi kebutuhan SOP
- a. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
    - 1) Kondisi internal organisasi yang meliputi :
      - a) Tingkatan unit kerja;
      - b) Tugas dan fungsi; dan
      - c) Kondisi pegawai.
    - 2) Peraturan perundang-undangan.
  - b. Langkah-langkah penilaian kebutuhan :
    - 1) Menjabarkan/ mengurangi tugas masing-masing tingkatan unit kerja.
    - 2) Melakukan penilaian kebutuhan SOP (termasuk menilai SOP yang perlu disempurnakan dan yang perlu disusun).
    - 3) Membuat daftar inventarisasi judul-judul SOP berdasarkan hasil penilaian kebutuhan SOP.
    - 4) Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.
3. Penyusunan
- Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan sifat pekerjaan, prinsip penyusunan, dengan melibatkan semua individu dan unit kerja terkait secara proporsional mulai dari awal hingga akhir proses penyusunan.

#### 4. Pelaksanaan

##### a. Perencanaan pelaksanaan

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

- 1) Menetapkan jadwal sosialisasi.
- 2) Menetapkan pejabat yang akan melakukan sosialisasi.
- 3) Menyiapkan SOP yang akan disosialisasikan.
- 4) Menyiapkan undangan.

##### b. Sosialisasi

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

##### c. Pelatihan pemahaman

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

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

#### 5. Monitoring dan evaluasi

##### a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b.Evaluasi...16



b. Evaluasi

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

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN  
MAJALENGKA**

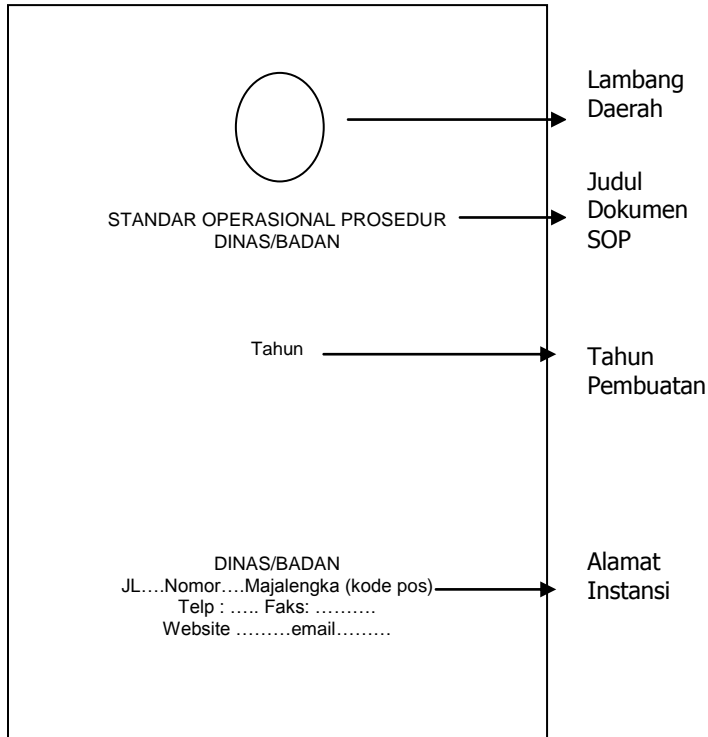


**ADANG HAEDAR, SH**  
**NIP. 19600415 198608 1 001**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**  
NOMOR : 25 TAHUN 2011  
TANGGAL : 9 Desember 2011  
TENTANG : **PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
MAJALENGKA.**

**FORMAT DOKUMEN**

**A. HALAMAN JUDUL (COVER)**



**B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

**DINAS/BADAN.....**

Jalan.....Nomor....., MAJALENGKA (Kode Pos)

Telp: ..... Faksimile : .....

Website, email.....

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN/DINAS .....

KEPALA DINAS,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA ORGANISASI PERANGKAT  
DAERAH,

NAMA

**C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

**LAMBANG DAERAH**

(Nama Organisasi Perangkat Daerah)

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah

Nama Organisasi Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik
Kolom 5	Diisi dengan simbol aktivitas

2) Standar Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Lambang Daerah</div> SATUAN KERJA  NAMA UNIT KERJA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur		

Dasar Hukum
1. ....
2. ....
.....
Keterkaitan
1. ....
2. ....
.....
Peringatan
1. ....
2. ....
.....

Kualifikasi Pelaksana
.....
.....
.....
Peralatan/Perlengkapan
1. ....
2. ....
.....
Pencatatan dan Pendataan
.....
.....
.....

Cara Pengisian :

Satuan Kerja/Unit Kerja	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Unit Organisasi eselon III
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang distandarkan, yaitu kode kegiatan (No KepBup Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah, Pasal Seksi/Subbag/Subbid, Ayat Rincian Tugas)

Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal; pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan nama Pejabat yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan di-Standar Operasional Prosedur-kan dari kegiatan eselon IV
Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
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 di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan</li> <li>• Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya</li> </ul>
Kualifikasi Pelaksanaan	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

Pencatatan/Pendaftaran	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
------------------------	--

### 3) Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur

Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu baku		
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							



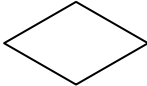


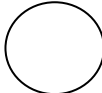
Cara Pengisian :

Uraian kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan



## 4) Simbol Kegiatan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan pada masing-masing Unit Organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol, sebagai berikut :

<b>SIMBOL</b>	<b>DEFINISI</b>
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Konektor antar halaman Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
	Konektor dalam satu halaman Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman

SIMBOL	DEFINISI
----->	Garis putus Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses hasil dan pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan
—————>	Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN  
MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH  
NIP. 19600415 198608 1 001**

