

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 15

TAHUN 2019

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dalam penyelenggaraan pemerintahan serta peningkatan kualitas pelayanan berbasis kebutuhan masyarakat, dibutuhkan upaya penatalaksanaan sistem kerja dalam manajemen pemerintahan di daerah yang bersifat baku dalam bentuk Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14).

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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Majalengka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
9. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
10. Format SOP adalah bentuk penugasan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil tertentu.
12. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
13. Alur SOP adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang atau jasa.
15. Penyempurnaan 4

15. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.
16. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
17. Pelaksana adalah aparatur yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
18. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan Perangkat Daerah kepada seluruh unit atau aparatur yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
19. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. menyeragamkan format SOP bagi Perangkat Daerah;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - d. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas; dan
 - e. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP adalah:

- a. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- b. memberikan kepastian waktu, prosedur dan bentuk pelayanan kepada masyarakat;

c. sebagai 5

- c. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- d. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas; dan
- e. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mencakup seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh pelaksana.

BAB IV PRINSIP SOP

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - 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 merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari 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 kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

- (3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh Perangkat Daerah;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Perangkat Daerah dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu 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, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusunan SOP Administratif

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP administratif sesuai dengan wewenangnya.
- (2) SOP administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.

Pasal 7

- (1) SOP administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah penyelenggara dan secara teknis dikoordinir oleh:
 - a. Sekretaris Perangkat Daerah pada Dinas, Inspektorat, Badan, Satpol PP, dan Kecamatan;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - c. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Tipe B ; atau
 - d. Kepala Bagian pada Rumah Sakit Tipe C dan UPT.
- (2) Penyusunan SOP administratif lingkup daerah/lintas Perangkat Daerah menjadi tanggungjawab Asisten yang membidangi.

- (3) Konsep dasar SOP administratif disusun oleh pejabat pengawas sesuai tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah untuk selanjutnya dibahas pada tingkat Perangkat Daerah.
- (4) Atasan langsung pejabat pengawas pada Perangkat Daerah berkewajiban memverifikasi konsep dasar SOP administratif yang telah disusun.

**Bagian Kedua
Penyusun SOP Teknis**

Pasal 8

- (1) Penyusunan SOP teknis dilakukan oleh masing-masing jabatan untuk menjabarkan SOP administratif.
- (2) Konsep dasar SOP teknis disusun oleh masing-masing jabatan sesuai tugas dan fungsi untuk selanjutnya dibahas dan diverifikasi oleh atasan langsung.
- (3) Penyusunan SOP teknis bidang medis berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan dapat berpedoman pada peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Syarat**

Pasal 9

Syarat penyusunan SOP meliputi :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- d. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- e. memperhatikan SOP lainnya; dan
- f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

**Bagian Keempat
Siklus SOP**

Pasal 10

- (1) Siklus SOP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;

f. pelaksanaan 8

- f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (2) Tahapan penyusunan SOP, dokumen, format dan tata cara pengisian SOP, dan format penetapan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) SOP administratif lingkup Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SOP administratif lingkup daerah/lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) SOP teknis ditetapkan oleh pejabat pada masing-masing unit kerja berdasarkan pelimpahan wewenang.

BAB VII MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

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

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 21 Maret 2019

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 21 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2019 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,**



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
 Nomor : 15 TAHUN 2019
 Tanggal : 21 Maret 2019
 Tentang : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

A. TAHAPAN PENYUSUNAN

1. PERSIAPAN

- a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
 - 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - a) Ketua: Sekretaris dan komponennya;
 - b) Koordinator masing-masing Perangkat Daerah;
 - c) Sekretaris: Pejabat administrasi; dan
 - d) Anggota: Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat administrasi dan pejabat pengawas serta staf.
 - 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.
 - 3) Kewenangan Tim antara lain:
 - a) memperoleh informasi dari unit kerja atau sumber lain;
 - b) melakukan review dan pengujian;
 - c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
 - d) menyusun SOP; dan
 - e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.
- b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.
- c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- d. Tim menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :
 - 1) prosedur kerja yang mengacu pada Organisasi dan Tata Kerja, tugas dan fungsi unit Kerja.

2) prosedur 11

- 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
 - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
- 1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

3. ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

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

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

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		

4. PENULISAN SOP

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. VERIFIKASI DAN UJICоба SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. PELAKSANAAN

- a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
 - 1) penetapan jadwal sosialisasi;
 - 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
 - 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
- b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP:
 - 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
 - 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
 - 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
 - 4) cara memantau pelaksanaan.

7. SOSIALISASI

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. PELATIHAN PEMAHAMAN

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. MONITORING DAN EVALUASI

- a. Monitoring

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

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

FORMAT PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan Output/Keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
40.	Mengendalikan surat masuk, pendistribusian dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

B. DOKUMEN, FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. DOKUMEN

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda. Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (*Assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

a. Unsur Dokumentasi

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

1) Halaman Judul (*Cover*)

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

- Logo Pemerintah Daerah;
- Judul SOP dan identifikasi pembuatan;
- Tahun pembuatan;
- Nama dan alamat instansi penyusun.

2) Keputusan 14

2) Keputusan Perangkat Daerah

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

3) Daftar Isi Dokumen SOP

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

4) Penjelasan Singkat Penggunaan

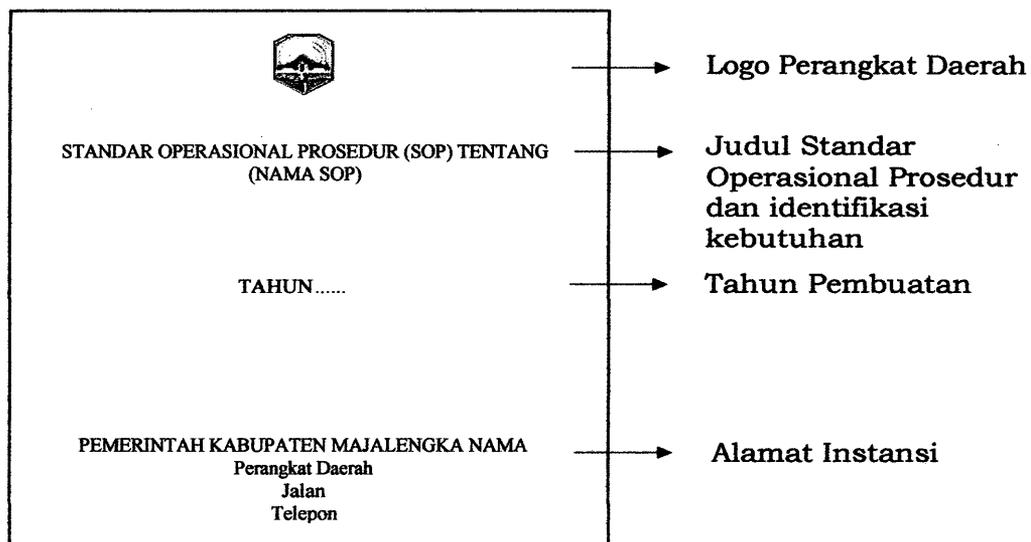
Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

b. Unsur Prosedur

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

2. FORMAT DAN CARA

a. Halaman Judul



b. Informasi Prosedur

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA NAMA PERANGKAT DAERAH	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....

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

Cara Pengisian :

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan Tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan Tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan perundang-undangan yang mendasari disusunnya Standar Operasional Prosedur.
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan

(10)	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan; - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan; - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

c. Uraian Prosedur

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

Cara Pengisian

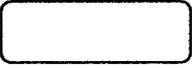
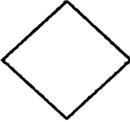
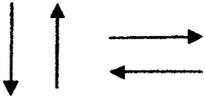
(1)	Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(3)	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

Hubungan antar simbol digunakan dalam penyusunan SOP dengan kriteria sebagai berikut :

- 1) SOP administratif mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

Untuk menghubungkan antar kegiatan dan menciptakan uraian prosedur, simbol yang digunakan sebagai berikut :

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

C. FORMAT PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

KOP INSTANSI

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG (BUPATI/KEPALA PERANGKAT DAERAH)

NOMOR : TAHUN TENTANG

NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT YANG BERWENANG / KEPALA PERANGKAT DAERAH

Menimbang : a. b. dst c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf, maka perlu menetapkan Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur

Mengingat : 1. 2. 3. dst,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

KESATU : Standar Operasional Prosedur tentang..... merupakan pedoman dalam (maksud dan tujuan disusunnya SOP).

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majalengka, pada tanggal20..... PEJABAT YANG BERWENANG/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

[Handwritten signature of Ahmad Sodikin]

AHMAD SODIKIN

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

[Handwritten signature of Gun Gun M.D., S.H., M.Pd.]

GUN GUN M.D., S.H., M.Pd. NIP. 19680327 199603 1 003

NAMA Pangkat NIP.

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI