



BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan kepemerintahan yang bersih serta untuk meningkatkan Kinerja Pemerintahan Daerah yang optimal, perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir, di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau dibawah koordinasi Bupati.
8. Unit Organisasi layanan Internal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
9. Unit Organisasi layanan Eksternal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.

10. Unit Organisasi layanan Campuran adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
11. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam *Standar Operasional Prosedur*.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi/petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah Daerah.
14. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
16. *Administrasi Pemerintahan* adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
17. Pedoman 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 organisasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan pedoman bagi SKPD dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun dan mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. membantu SKPD dalam penyusunan SOP ;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
 - c. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. efisien dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;

- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

1. Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, yaitu prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit;
2. Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
3. Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;
4. Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu bahwa SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait;
5. Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
6. Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
7. Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 5

Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP meliputi :

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

Pasal 6

1. Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi Pemerintah Kabupaten;
2. Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
3. Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
4. Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

5. Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
6. Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV Ruang Lingkup SOP

Pasal 7

Ruang lingkup SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun eksternal SKPD.

BAB V PENYUSUNAN SOP

Bagian Ketiga Penyusunan Pasal 8

1. SKPD wajib menyusun SOP pada setiap kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit kerja.
3. Proses penyusunan SOP pada SKPD ditentukan sebagai berikut :
 - a. pada Sekretariat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dan pada masing-masing Bagian dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan;
 - b. pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. pada Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dikoordinir oleh Sekretaris;
 - d. pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ogan Ilir dikoordinir oleh Kabag Tata Usaha; dan
 - e. pada Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ogan Ilir dikoordinir oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - f. Ketentuan lebih lanjut mengenai SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Syarat Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

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

Bagian Kelima
Tahapan Penyusunan
Pasal 10

- (1) Tahapan Penyusunan SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. pengembangan;
 - d. penerapan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi.
- (2) Uraian Tahapan penyusunan SOP, format, cara pengisian dan contoh Lembar Pengesahan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN
DAN PENGAWASAN

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit organisasi penyelenggaraan kegiatan.
- (2) Evaluasi SOP dapat dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI OGAN ILIR,

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 2 Januari 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

SOBLI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

A. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

- a. Menginformasikan kepada seluruh unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.
- b. Mengumpulkan data dan melakukan analisis terhadap prosedur yang sudah berjalan.

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 kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan 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.
- e. Membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.

3. Pengembangan 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 memiliki cukup 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) Teknik *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 pemilihan *key informant* (nara sumber) yang benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.

4) Teknik survey

Dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarakan kepada responden. Kuesioner harus memenuhi criteria valid dan reliabel.

5) Teknik *benchmark*

Dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan 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) Telaahan 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 penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

b. Analisis dan penilaian alternatif

Analisis terhadap 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 namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

c. Penulisan SOP

Penulisan SOP dengan format yang berlaku.

d. Pengujian dan rivi SOP

Proses pengujian dan rivi kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan sebelumnya. Langkah-langkah pengujian dan rivi dilakukan sebagai berikut :

1) Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan;

2) Melakukan simulasi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi

3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

e. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh Kepala SKPD. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan, Kepala SKPD akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh Kepala SKPD.

4. Penerapan

a. Perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat Bantu dalam menentukan langkah penyusunan rencana 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 SOP 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 dan dampak yang bila SOP 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;
- 7) Sejauh mana 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 satu periode tertentu.

b. Pemberitahuan

Penyebarkan informasi perubahan meliputi 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 penanggung jawab SOP dimaksud.

d. Pelatihan pemahaman (apabila diperlukan)

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervise 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 permasalahan 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.

1. Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan sebagai berikut:
 - a) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan;
 - b) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana;
 - c) Sejauh mana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik;
 - d) Sejauh mana diperlukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP yang baru;
 - e) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP;
 - f) Sejauh mana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi;
 - g) Sejauh mana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya;
2. Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - a) Sejauh mana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar;
 - b) Sejauh mana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan;
 - c) Sejauh mana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring;
 - d) Sejauh mana mekanisme supervise mampu berjalan dengan baik;
 - e) Sejauh mana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan;
 - f) Sejauh mana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik;

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, 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.

B. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.


No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Contoh: Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian	Pelayanan Cuti Pegawai	Dokumen/Surat Cuti Pegawai

C. CONTOH FORMAT, CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

SKPD
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN SOP
JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Nama SKPD</div>	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....

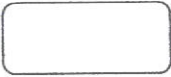
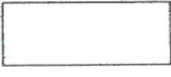
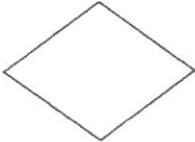
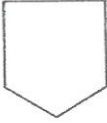
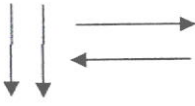
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 .....	.....
2. ....	.....
a. ....	.....
b. ....	.....
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.....	1.....
2.....	2.....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.....	.....

Cara Pengisian :

(1)	Uraian Prosedur	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.

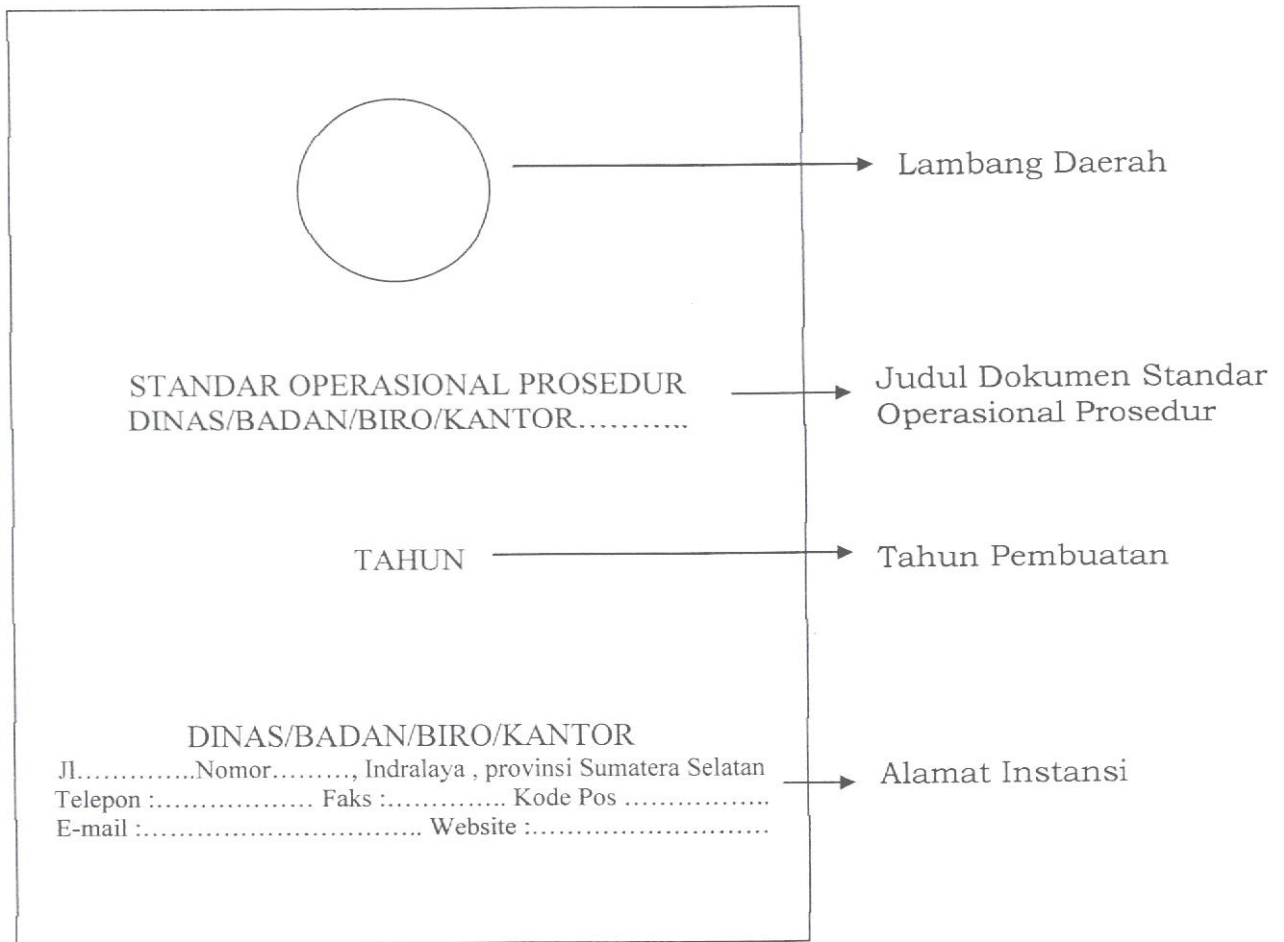
4. Simbol-simbol

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 symbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFENISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol 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 semua jenis dokumen sebagai bukti 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.

FORMAT DOKUMEN PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

a. HALAMAN JUDUL (COVER)



b. Standar Operasional Prosedur

1. Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH
(Nama Organisasi Perangkat Daerah)
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

VISI	MISI	MOTTO/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 Motto/Janji Layanan yang ada kaitanya dengan Pelayanan Umum/Publik

2. Standar Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai Prosedur yang akan distandarkan

SATUAN KERJA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
NAMA UNIT KERJA	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/perengkapan :
1.
2.
Pencatatan/pendataan :

Cara Pengisian :

Satuan kerja/unit kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi Esselon III
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang distandarkan Operasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan (Nomor Kepgub 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

D. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN



BUPATI OGAN ILIR

KEPUTUSAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR :// TAHUN
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SKPD

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya.....
- Memperhatikan :

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal
BUPATI OGAN ILIR

MAWARDI YAHYA

 **BUPATI OGAN ILIR,** 


M.A. **MAWARDI YAHYA** ↓

E. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU TANJUNG SENAI

KEPUTUSAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR :/KEP/NOMEN KLATUR/ TAHUN
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SKPD.....
.....

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya.....
- Memperhatikan :

MEMUTUSKAN :




Menetapkan :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal
a.n. BUPATI OGAN ILIR
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA SKPD.....

NAMA

- Tembusan :
1.
2.
3. dsb.

 **BUPATI OGAN ILIR,** 
 **MAWARDI YAHYA**