



BUPATI TRENGGALEK

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK

NOMOR 52 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Trenggalek perlu adanya peningkatan kinerja aparatur birokrasi secara optimal guna terwujudnya pelayanan yang prima;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3011) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>z</i>
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota Di Jawa Timur (Berita daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2010 Nomor 87/E1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain.
5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
7. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
8. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistimatis

dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

9. 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.
10. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
11. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah, mengurangi, menyusun dan mengevaluasi SOP.
12. Tingkatan Unit Kerja adalah Unit Kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
13. Pelayanan Internal adalah segala kegiatan pemenuhan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dalam suatu institusi organisasi yang bersangkutan dan dalam hubungan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dengan institusi organisasi pemerintah terkait.
14. Pelayanan Eksternal adalah segala kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan yang terkait dengan kepentingan publik.
15. Penyelenggara pelayanan adalah SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Penerima layanan adalah orang perseorangan dan atau kelompok orang dan atau instansi/badan hukum yang karena mempunyai kepentingan, hak dan kewajiban terhadap suatu pelayanan.
17. Aparatur atau Pelaksana adalah pejabat dan atau staf/petugas yang memberikan pelayanan sesuai dengan SOP Pelaksanaan Tugas dan Fungsi yang telah ditetapkan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	g
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	k

BAB II
ASAS PRINSIP TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Pertama

Asas

Pasal 2

Asas penyusunan dan penetapan SOP meliputi:

- a. asas profesionalisme;
- b. asas akuntabilitas;
- c. asas efektifitas;
- d. asas efisiensi;
- e. asas proporsionalitas;
- f. asas tertib pelaksanaan tugas;
- g. asas kepentingan umum;
- h. asas kesamaan hak dan kewajiban; dan
- i. asas kepastian hukum.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 3

Prinsip penyusunan dan penetapan 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.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	Q
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	K

Pasal 4

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas 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 SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu seluruh hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat di ukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu prosedur yang di standarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, yaitu SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, yaitu SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu yang dibakukan.

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan SOP meliputi :

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 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 SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, yaitu pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, yaitu SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang sudah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran yang penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	✍
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 7

Tujuan penyusunan dan penetapan SOP adalah :

- a. mewujudkan sistem pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kompetensi aparatur birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan kepastian tanggungjawab bagi setiap aparatur birokrasi tentang siapa mengerjakan apa dan apa dikerjakan oleh siapa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menjamin kelancaran dalam memberikan pelayanan yang prima;
- d. mempermudah kontrol dan manajemen dalam memperbaiki kinerja pelayanan;
- e. mendorong terwujudnya aparat/petugas pelaksana yang profesional, jujur dan bertanggungjawab; dan
- f. menjamin adanya kepastian hukum dan kesetaraan.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 8

Ruang Lingkup penyusunan dan penetapan SOP meliputi:

- a. semua SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. semua bentuk dan jenis pelayanan dalam pelaksanaan tugas, baik yang bersifat internal maupun eksternal di lingkungan Pemerintah Daerah.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu
Dasar Penyusunan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD dan hasil analisa jabatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menetapkan SOP.
- (3) SOP di tetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Penyusunan SOP dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (5) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 10

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
- b. menghasilkan output tertentu; dan

- c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Format

Pasal 11

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
(2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TAHAPAN

Pasal 12

- (1) Tahapan dalam penyusunan SOP meliputi:
- a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan ;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (2) Tahapan Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	☞
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	✱

Bagian Kesatu
Persiapan

Pasal 13

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilakukan dengan :
 - a. pembentukan tim;
 - b. pembekalan tim;
 - c. menyusun rencana tindak; dan
 - d. sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/ atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tim pada tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan anggota meliputi:
 - 1) Ketua : Kepala Bagian Organisasi
 - 2) Sekretaris : Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekda
 - 3) Anggota : Para Sekretaris SKPD.
 - b. Tim pada tingkat SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, Tim dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (4) Tugas dan Kewenangan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan SOP

Pasal 14

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b untuk masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

Bagian Ketiga
Analisis Kebutuhan SOP

Pasal 15

- (1) Bahan analisis kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c adalah dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Bagian Keempat
Penulisan SOP

Pasal 16

Penulisan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).

Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba SOP

Pasal 17

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap rancangan SOP yang dibuat.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
- (5) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP.

Bagian Keenam
Pelaksanaan

Pasal 18

Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat

(1) huruf f dilakukan dengan syarat:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	4
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	K

- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Ketujuh
Sosialisasi

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kedelapan
Pelatihan Dan Pemahaman

Pasal 20

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

Bagian Kesembilan
Monitoring Dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.
- (2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	B
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	X

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan penyempurnaan SOP.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap akhir tahun.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator masing-masing.
- (6) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) , berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 22

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada kepala SKPD setiap Triwulan.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 23

Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Bupati yang selanjutnya diinformasikan kepada Gubernur.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek

Pada Tanggal 1 Juni 2012

BUPATI TRENGGALEK

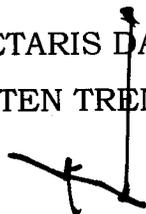


MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek

pada tanggal 1 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,



SUKIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2012 NOMOR 24

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 52 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
APARATUR PADA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

**A. FORMAT PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS DAN
FUNGSI APARATUR PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

KOP INSTANSI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN/DINAS.....

KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR :111.11/222/333.333/4444

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
BADAN/ DINAS.....
KABUPATEN TRENGGALEK**

KEPALA BADAN/ DINAS.....KABUPATEN TRENGGALEK

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam
huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala
Badan/Dinas..... tentang Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Badan/Dinas.....
.....

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	Ⓛ
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Tugas Dan Fungsi Aparatur pada Badan/Dinas.....sebagaimana tersebut dalam lampiran.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Tugas Dan Fungsi Aparatur Badan/Dinas.....sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Badan/Dinas.....dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Trenggalek
Pada Tanggal 2012
KEPALA BADAN/DINAS.....
KABUPATEN TRENGGALEK

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

B. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Halaman Judul

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	→ Identitas Instansi → Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan
---	--

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 BADAN/DINAS.....	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Cara Pengisian :

a. Nomor Standar Operasional Prosedur

Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (Nomor Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)

b. Tanggal Pembuatan

Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur.

c. Tanggal Revisi

Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur direvisi

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	☑
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	✱

d. Tanggal Pengesahan

Diisi dengan tanggal mulai berlaku

e. Disahkan oleh

Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan

f. Nama Standar Operasional Prosedur

Diisi dengan nama Prosedur yang akan distandarkan

g. Dasar hukum

Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur

h. Kualifikasi pelaksana

Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan

i. Keterkaitan

Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan

j. Peralatan/perlengkapan

Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

k. Peringatan

Diisi dengan :

- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul 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 mungkin ditimbulkan
- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.

l. Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat/di paraf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

m. Uraian Prosedur

Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang di standarkan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

n. Pelaksana

Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses atau aktifitas

o. Kelengkapan

Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

p. Waktu

Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan

q. Output

Diisi dengan hasil atau keluaran dari suatu proses atau kegiatan

r. Pengesahan

Diisi dengan nama dan tandatangan Kepala SKPD

4. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/K lk pn	Wakt u	Outpu t	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Cara Pengisian :

a. Uraian Prosedur

Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan TUPOKSI kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.

b. Pelaksana

Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah(fungsional umum/staf).

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

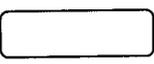
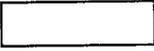
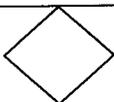
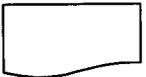
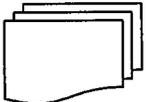
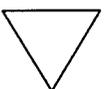
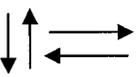
c. Mutu baku

Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

5. Simbol – Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktifitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai 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
	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 satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

C. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :

- a) Ketua : Sekretaris SKPD
- b) Koordinator masing-masing SKPD;
- c) Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum atau Pejabat yang Membidangi;
- d) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat Eselon III dan IV serta staf

2) Tugas Tim antara lain :

- a) Melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) Mengumpulkan data dan informasi;
- c) Melakukan analisis prosedur;
- d) Mengkoordinasi penyusunan SOP;
- e) Mengkoordinasikan uji coba 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;
- j) Melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP;

3) Kewenangan Tim antara lain :

- a) Memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b) Melakukan review dan pengujian;
- c) Melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d) Menyusun SOP;
- 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.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- d. Tim menginformasikan kepada seluruh Pegawai tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi Kebutuhan SOP:

- 1) Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggungjawab 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;
- 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 stakeholdernya;
- 4) Kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP

3. Analisis Kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan :

- 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;
- g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

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

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 ujicoba 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 diverifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana 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;
- 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;
- 4) Cara memantau pelaksanaan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

7. Sosialisasi

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

- a. Penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. Pendistribusian SOP;
- c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman

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

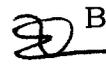
9. Monitoring dan evaluasi

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 substansional SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP yang baru.

 BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	