



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 20 TAHUN 2014**

TENTANG

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dri Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

4. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nmor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2014 Nomor 94);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
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. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap SKPD/Unit Kerja dalam penyusunan SOP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;

- c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

MANFAAT

Pasal 3

Manfaat Penyusunan SOP, yaitu :

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

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja Pemerintah Daerah.

BAB V

PRINSIP-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 sebagai berikut :
 - a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu 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 penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan - penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB VI

JENIS DAN FORMAT SOP

Pasal 6

- (1) Prinsip SOP terdiri atas :
 - a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.

- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan
 - b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administrative.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (6) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah :
 - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
 - a. langkah sederhana (*Simple Steps*);
 - b. tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*);
 - c. grafik (*Graphic*); dan
 - d. diagram Alir (*Flowcharts*).
- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.
- (4) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan.
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dengan jawaban “ya” atau “tidak”.

BAB VII
PENYUSUNAN SOP
Pasal 8

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) Kewajiban menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat pada awal Oktober 2014.
- (3) Evaluasi dan revisi SOP dilaksanakan setelah Bulan Desember 2014.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (5) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinir oleh Asisten yang membidangi.
- (6) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (7) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan atau Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris yang bersangkutan.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Kantor atau UPT dikoordinasi oleh Kepala Subbag Tata Usaha.
- (9) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.

BAB VIII
SYARAT
Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
- e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

BAB IX
SIKLUS SOP
Pasal 10

- (1) Siklus SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan;
 - d. penerapan ; dan
 - e. monitoring dan evaluasi.

- (2) Uraian Formulir Daftar SOP, Contoh Format SOP, Format Identitas SOP dan penjelasannya, Simbol dan Contoh Pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENGESAHAN
Pasal 11

- (1) SOP di lingkungan SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala UPT.
- (3) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN
Pasal 12

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong / Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB XI
PELAPORAN
Pasal 14

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagai Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XII
PENUTUP
Pasal 15

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis Pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati .

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 3 Oktober 2014

BUPATI REJANGLEBONG,



SUHERMAN

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 3 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,



SUDIRMAN

LAMPIRAN I	:	PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR	:	26 TAHUN 2014
TANGGAL	:	3 OKTOBER TAHUN 2014

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP :

1. Persiapan

- a. menginformasikan kepada seluruh SKPD/unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP;
- b. SKPD/unit kerja membentuk tim penyusunan SOP;
- c. 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-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana dan lainnya; dan
 - 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 dari TUPOKSI;
- e. membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.

3. Penyusunan SOP

- a. mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif SOP. Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP sebagai berikut:
 - 1) Teknik *brainstorming*
Dilakukan pada kondisi penyusun tidak 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.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR : 26 TAHUN 2014
TANGGAL : 3 OKTOBER TAHUN 2014

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP :

1. Persiapan

- a. menginformasikan kepada seluruh SKPD/unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP;
- b. SKPD/unit kerja membentuk tim penyusunan SOP;
- c. 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-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana dan lainnya; dan
 - 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 dari TUPOKSI;
- e. membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.

3. Penyusunan SOP

- a. mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif SOP. Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP sebagai berikut:
 - 1) Teknik *brainstorming*
Dilakukan pada kondisi penyusun tidak 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 discusion*

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 discusion* akan bermanfaat dalam menentukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat. 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 instrument yang digunakan pemilihan *key informant* (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.

3) Teknik *survey*

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

4) 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.

5) Telaahan dokumen

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundangundangan 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 perundangundangan yang berlaku.

b. Analisis dan pemilihan alternatif

Analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

c. Penulisan SOP

- 1) Menentukan format SOP apakah Langkah sederhana (*simple steps*), Tahapan berurutan (*hierarchical steps*), Grafik (*graphic*) atau Diagram alir (*flowchart*).
- 2) Memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti :
 - a) Jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur di luar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.
 - b) Jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

d. Pengujian dan *review* SOP

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

- 1) Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada peihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan.
- 2) Melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dnegan kondisi senyatanya.
- 3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

e. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga penyusun tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

4. Penerapan

a. Perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-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 cepa 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 ini.
- 7) Sejauhmana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP.
- 8) Bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerja organisasi.
- 9) Apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam satu periode tertentu.

b. Pemberitahuan

Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.

c. Distribusi dan aksesibilitas.

Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan 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 supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.

5. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi 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. Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- 2) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana.
- 3) Sejauhmana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik.
- 4) Sejauhmana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.
- 5) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP.
- 6) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi.
- 7) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya.

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

- 1) Sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar.
- 2) Sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan.
- 3) Sejauhmana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring.

- 4) Sejauhmana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik.
- 5) Sejauhmana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan.
- 6) Sejauh mana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulan 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.

BUPATI REJANG LEBONG,



SUHERMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR : 26 TAHUN 2014
TANGGAL : 3 OKTOBER TAHUN 2014

A. FORMULIR DAFTAR SOP YANG DIBUAT DARI PENJABARAN TUPOKSI:

	DAFTAR SOP (NAMA JABATAN) (NAMA SKPD)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.


Judul SOP.....

[illegible]

Penjelasan:

- 1) Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
- 2) Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
- 3) Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
- 4) Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.
- 5) Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
- 6) Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
- 7) Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaksannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.

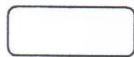
C. FORMAT IDENTITAS SOP

ATAS	
Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	Kepala Daerah /Dinas/Badan
	ttd
	Nama
	NIP
Nama SOP	:
(Nama SOP)
 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG</p> <p>NAMA D/B/K/L/I</p> <p>ALAMAT</p>	
Dasar Hukum :	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
Kualifikasi Pelaksana :	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
Keterkaitan :	
1	
2	
3	
Peringatan :	
1	
2	
3	
Peralatan/Perlengkapan :	
1	
2	
3	
Pencatatan dan Pendataan :	
1	
2	
3	

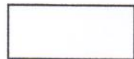
PENJELASAN:

- 1) Pada kolom logo; tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah), nama instansi dan unit kerja (secara hierarki) serta alamat instansi
- 2) Dasar Hukum; tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
- 3) Kualifikasi Pelaksana; cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
- 4) Keterkaitan ; sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
- 5) Peralatan/Perlengkapan; sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
- 6) Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
- 7) Pencatatan dan Pendataan; sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.

D.SIMBOL



=Mulai/Selesai sebuah siklus kegiatan



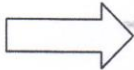
=PROSES



=PROSES yang menghasilkan 2 PILIHAN

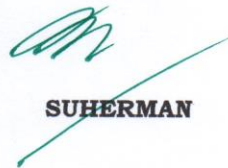


=PENGHUBUNG (bila bersambung ke lembar lain)



=ARAH proses

BUPATI REJANG LEBONG,



SUHERMAN

CONTOH PENGISIAN

CONTOH FORMULIR DAFTAR SOP YANG DIBUAT DARI PENJABARAN TUPOKSI:

DAFTAR SOP


Sub Bagian Kelembagaan
Bagian Administrasi Organisasi

1. SOP Penyusunan RENSTRA dan RENJA Sub Bagian Kelembagaan,
2. SOP Penyusunan RKA Sub Bagian Kelembagaan,
3. SOP penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian Kelembagaan, sebagai acuan pembuatan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
4. SOP pembuatan LPPD akhir tahun dan LPPD akhir masa jabatan dilingkup Sub Bagian Kelembagaan,
5. SOP penyusunan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan;
6. SOP perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang kelembagaan pada Bagian Administrasi Organisasi;
7. SOP penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
8. SOP evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Rejang Lebong;
9. SOP penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
10. SOP penyusunan naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan;
11. SOP perumusan kebijakan kelembagaan perangkat daerah;
12. SOP perumusan kebijakan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
13. SOP penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan Perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan atau pengembangan kelembagaan;
14. SOP pembentukan suatu kelembagaan;
15. SOP analisis jabatan
16. Dst...

CONTOH FORMAT FORMULIR SOP

Prosedur Penanganan Surat Keluar							Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Kaban	Sekban	Kasubag Umum	Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat yang akan dikirim (usulan dan atau surat jawaban) kepada Sekretaris Badan (Sekban).						Surat keluar dan materi pendukungnya		Disposisi surat keluar	
2	Meneruskan disposisi surat keluar kepada Kasubag Umum						Surat keluar	15 menit	Disposisi surat keluar	
3	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Agendaris.						Surat keluar	15 menit	Disposisi surat keluar	
5	Memberi Nomor dan Stempel pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar (BASK).						Surat keluar	10 menit	Surat keluar sudah diberi Nomor dan Stempel	
6	Mengandakan surat, menyimpan salinannya dan meneruskan pengirimannya kepada Pengirim Surat.						Surat keluar lengkap dengan Nomor dan Stempel	30 menit	Surat keluar diteruskan ke Pengirim Surat	
7	Mencatat setiap surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya.						Surat keluar	1 hari	Surat diterima Instansi terkait	BE harus ditandatangani penerima surat

CONTOH FORMAT IDENTITAS SOP

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG SEKRETARIAT DAERAH Jl. S. Sukowati Nomor 52 Curup</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>060. /ORG-2013</p> <p>25 September 2013</p> <p>2 Januari 2014</p> <p>SEKRETARIS DAERAH</p>
	<p>NAMA SOP</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <p>1. Pendidikan Minimal SMA</p> <p>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya</p> <p>3. Menguasai Administrasi Ringan</p>	<p>Dr.s. SUDIRMAN NIP. 19550319 197910 1 001</p> <p>PENANGANAN SURAT KELUAR</p>
	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Surat Masuk</p> <p>2. Buku Agenda</p> <p>3. Stempel Tanggal</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Database Persuratan</p>
	<p>DASAR HUKUM:</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;</p> <p>3. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 21 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong dan Staf Ahli Bupati;</p> <p>4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rejang Lebong</p>	<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. SOP Pengajuan Telaah Staf</p>
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat pengirimannya</p>		