



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 57 TAHUN 2012

### TENTANG

### PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara diperlukan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara perlu segera memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 8 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja pada SKPD.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
8. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
11. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
13. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
14. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
16. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
17. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh SKPD kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
19. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh SKPD kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
20. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi SKPD dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, mengawasi dan mengevaluasi SOP Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tujuannya adalah :
  - a. membantu SKPD dalam penyusunan SOP;
  - b. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. meningkatkan efisien dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan, mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas; dan
  - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## BAB III PRINSIP

### Pasal 3

Prinsip penyusunan 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.

### Pasal 4

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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.

BAB IV  
TAHAPAN

Pasal 5

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
  - 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.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian kesatu  
Persiapan

Pasal 6

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan 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 atas :
  - a. Ketua : Kepala Bagian Administrasi Organisasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota : Para Sekretaris, Pejabat yang membidangi ketatausahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili dari masing-masing SKPD.
- (4) Tim ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua  
Identifikasi Kebutuhan SOP**

**Pasal 7**

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP pada masing-masing SKPD yang dirumuskan dan disusun menurut tingkatan unit kerja dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventaris judul SOP.

**Bagian Ketiga  
Analisis Kebutuhan SOP**

**Pasal 8**

- (1) Dokumen inventaris judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**Bagian Keempat  
Penulisan SOP**

**Paragraf satu  
Dasar, Syarat dan Kriteria**

**Pasal 9**

- (1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
  - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan

- (3) Kegiatan yang memerlukan SOP harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan output tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pihak

Paragraf Kedua  
Bentuk dan Format

Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Paragraf Ketiga  
Penyusun

Pasal 11

- (1) Pelaksana pekerjaan pada unit kerja untuk masing-masing SKPD melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP pada lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima  
Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang telah dibuat oleh Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang atau oleh Pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba secara mandiri oleh SKPD yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

### Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Keenam Pelaksanaan

### Pasal 14

Syarat Pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melakukan proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

### Bagian Ketujuh Sosialisasi

### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja pada SKPD bersangkutan.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam SKPD.

### Bagian Kedelapan Pelatihan dan Pemahaman

### Pasal 16

Pada tahapan pelatihan dan pemahaman terhadap SOP, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

### Bagian Kesembilan Monitoring dan Evaluasi

### Pasal 17

Monitoring dilakukan dengan cara *observasi*, *interview* dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja terhadap pelaksanaan SOP dalam suatu SKPD.

## Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, harus dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi dilaksanakan sebagai bahan penyempurnaan SOP dan dilakukan setiap akhir tahun.
- (3) Evaluasi dilakukan oleh atasan secara berjenjang di lingkungan SKPD bersama-sama dengan koordinatornya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 pada ayat (1) dan ayat (2), selanjutnya dikoordinasikan dengan Kepala Bagian Administrasi Organisasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

## BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

### Pasal 19

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan SOP dilakukan oleh atasan langsung secara melekat dan terus menerus.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

## BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN

### Pasal 20

- (1) SOP yang diberlakukan harus dikaji ulang setiap 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsure pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII PELAPORAN

### Pasal 21

Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Bupati.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 30 April 2012

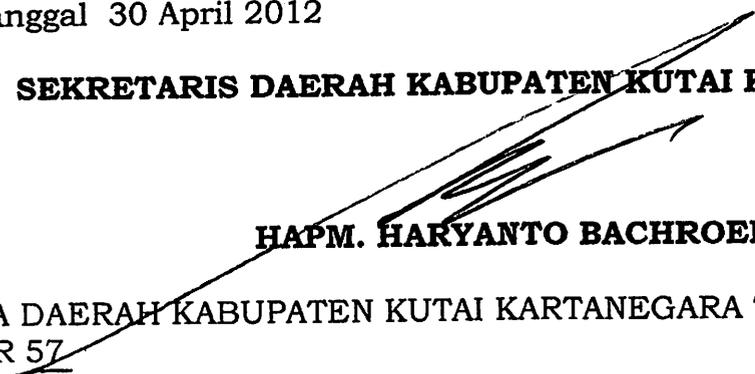
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**RITA WIDYASARI,**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 30 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012  
NOMOR 57

**LAMPIRAN I :**  
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
**NOMOR 57 TAHUN 2012 TANGGAL 30 APRIL 2012**  
**TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**(SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI KABUPATEN KUTAI**  
**KARTANEGARA**

---

**TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a. Ketua: Sekretaris Komponen;
- b. Koordinator masing-masing SKPD;
- c. Sekretaris: Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
- 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. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f. melakukan sosialisasi SOP;
- g. mengawal pelaksanaan SOP;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain:

- a. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b. melakukan riviw dan pengujian;
- c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d. menyusun SOP; dan
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.

b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.

c. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

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

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

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

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

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

#### 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 di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

#### 6. Pelaksanaan

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

- 1) penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP :

- 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

#### 7. Sosialisasi

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

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

#### 8. Pelatihan pemahaman

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

#### 9. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

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

b. Evaluasi

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

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**RITA WIDYASARI**

**LAMPIRAN II :**  
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
**NOMOR 57 TAHUN 2012 TANGGAL 30 APRIL 2012**  
**TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**(SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI KABUPATEN KUTAI**  
**KARTANEGARA**

---

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	

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

Cara Pengisian :

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li><li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li><li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li></ul>
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

### 3. Uraian Prosedur

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

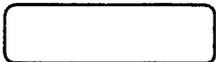
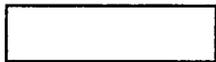
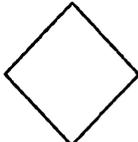
#### Cara Pengisian :

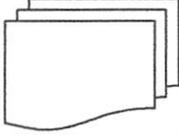
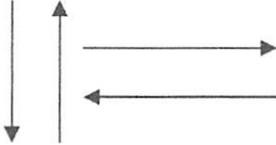
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

### 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 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.

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

  
**RITA WIDYASARI**