**BUPATI PAMEKASAN**
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah kerja yang harus ditempuh dalam melaksanakan kebijakan administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
b. bahwa seiring dengan perkembangan yang ada, untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat serta menciptakan keseragaman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur pada setiap Perangkat Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 91, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 21 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 20);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretaris Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2021 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pamekasan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Pembangunan dan Asisten Administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pamekasan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
10. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kecamatan dalam Kabupaten Pamekasan.

11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagal proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
12. Administrasi Pemerintahan selanjutnya disingkat AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Perangkat Daerah.
13. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit kerja.
14. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
15. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
16. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
17. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit kerja yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
18. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP perangkat Daerah yang bersangkutan.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN, MANFAAT SERTA RUANG LINGKUP
### Bagian Kesatu
### Maksud dan Tujuan
### Pasal 2

(1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2) Pedoman ini bertujuan untuk:
   a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP;
   b. membantu memperlancar penyususnan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap Perangkat Daerah dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
   c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik; dan
   d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja di setiap Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Manfaat
Pasal 3

Manfaat SOP adalah:
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 kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih cepat, mudah, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
d. menjamin konsistansi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu, dan prosedur.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang Lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

BAB III
PRINSIP SOP
Pasal 5

(1) Prinsip SOP terdiri atas:
   a. prinsip penyusunan SOP; dan
   b. prinsip pelaksanaan SOP.
(2) Prinsip menyusun 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. efesiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
d. keterukunan, yaitu prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
e. dinamis, yaitu prosedur yang di standarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
g. kepatuhan Hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
h. kepastian Hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan 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 dan jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
c. perbaikan berkelanjutan yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
e. seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## BAB IV
## PENYUSUNAN SOP
### Bagian Kesatu
### Penyusunan SOP
### Pasal 6

(1) Setiap perangkat daerah wajib menyusun SOP berpedoman pada uraian tugas dan fungsi dan Uraian jabatan.
(2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
    a. persiapan;
    b. identifikasi dan kebutuhan SOP;
    c. analisis kebutuhan SOP;
    d. penulisan SOP;
    e. verifikasi dan uji coba SOP;
    f. pengesahan;
    g. pelaksanaan;
    h. sosialisasi;
    i. pelatihan dan pemahaman;
    j. monitoring dan evaluasi;
    k. pengawasan pelaksanaan;
    l. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
    m. melaporkan.
(3) Penyusunan SOP harus memperhatikan format sop sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
(4) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
(5) SOP yang telah disusun oleh setiap Perangkat Daerah dituangkan dalam dokumen SOP masing-masing Perangkat Daerah.

### Bagian Kedua
### Syarat
### Pasal 7

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;
d. memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

## BAB V
## FORMAT SOP
### Pasal 8

(1) Format SOP/unsur prosedur terdiri dari:
    a. format identitas prosedur; dan
    b. format Diagram Alur Bercabang (Branching Flowcharts) dengan menggunakan hanya lima Simbol Flowcharts.

(2) 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.

(3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jenis SOP kesekretariatan Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## BAB VI
## DOKUMEN SOP
### Pasal 9

Dokumen SOP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (5) memuat:

a. Halaman Judul *(cover)* yang memuat:
   1. lambang daerah;
   2. judul dokumen SOP pada Perangkat Daerah;
   3. tahun pembuatan;
   4. alamat Perangkat Daerah; dan
   5. informasi lain yang diperlukan.
b. Kata pengantar Kepala Perangkat Daerah dan daftar isi dokumen SOP;
c. Deskripsi Perangkat Daerah yang memuat:
   1. visi;
   2. misi; dan
   3. motto/janji layanan.
d. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan tim penyusun SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## BAB VII
## PENGESAHAN DAN PENETAPAN
### Pasal 10

(1) SOP di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) SOP di lingkungan UPTD/UPTB/Kelurahan disahkan oleh Kepala UPTD/UPTB Kepala Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

## BAB VIII
## MONITORING EVALUASI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN
### Pasal 11

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan Monitoring evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.

(2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam rangka pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Pengembangan dan Pengawasan pelaksanaan SOP di seluruh Perangkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP tingkat Kabupaten.
(4) Sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

(1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan esok pada setiap perangkat daerah dilakukan evaluasi.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu diperlukan.
(3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
    b. operasional pelayanan;
    c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
    d. indeks kepuasan masyarakat.

BABIX
PELAPORAN
Pasal 13

(1) Pelaporan penyelenggaraan SOP dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
(2) Perangkat Daerah membuat laporan Kepada Bupati melalui bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Sekretariat Daerah.
(3) Laporan penyelenggaraan SOP sekurang-kurangnya memuat:
    a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
    b. rencana kerja;
    c. kinerja pelayanan pada masyarakat;
    d. laporan keuangan.
(4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Juni 2021

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TOTOK HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2021 NOMOR 56

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan meliputi:

1. Persiapan

   Tahapan persiapan dilaksanakan dengan:

   A. Membentuk tim penyusun SOP perangkat daerah dan kelengkapannya
      1. Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
         a. Ketua : Sekretaris pada perangkat daerah yang bersangkutan;
         b. Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi program pada perangkat daerah; dan
         c. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP.
      2. Tugas tim antara lain:
         a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
         b. mengumpulkan data dan informasi;
         c. melakukan analisis prosedur;
         d. mengoordinasikan penyusunan SOP;
         e. mengoordinasikan 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; dan
         j. melaporkan hasil-hasil penambangan 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; dan
         d. menyusun SOP dan mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota tim untuk diriview.
      4. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota tim.
      5. Seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

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) aktivitas 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 Penyusunan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
a. prosedur kerja harus sederhana;
b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
c. prosedur yang tidak 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 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.

| [illegible] | [illegible] | [illegible] |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

4. Penulisan SOP
1) Menentukan format SOP dengan menggunakan diagram alur (flowchart).
2) Memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti:
a) Jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal di luar 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 tepat, meskipun dapat diintroduksi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

5. Pengujian dan Reviu SOP

Proses pengujian dan reviu 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 reviu dilakukan sebagai berikut:
1) Sebelum dilakukan pengujian hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan masukan.
2) Melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauh mana yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindak lanjuti oleh penyusun pengembangan.

6. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan menyusun 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.

7. Penerapan/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 diterapkan;
      2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
      3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
      4) cara memantau pelaksanaan.

8. Sosialisasi

   Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilakukan dalam upaya penerapan SOP di setiap 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.

9. Pelatihan Pemahaman

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

10. Monitoring dan Evaluasi

    a. Monitoring

       Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan titik 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 aktivitas yang telah dilakukan 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 sejauh mana diperlukan SOP yang baru.

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

Bagian identitas prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja;
2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di shop kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan misalnya SOP surat masuk dan surat keluar SOP pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai;
3) Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP tapi dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4) Tanggal revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
5) Tanggal pengesahan, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP AP;
6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di sop sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan titik peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan titik umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-than*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
11) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, Oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi keahlian dan keterampilan bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan shop ini secara optimal.
12) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait cara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
13) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

## FORMAT DOKUMEN SOP

Dokumen SOP pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses.

### A. LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP SKPD

PEMERINTAH DAERAH
SKPD

STANDAR OPERASIONAL PORSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR

Identitas Internal

Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi Kebutuhan

### B. CONTOH BAGIAN IDENTITAS PROSEDUR

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**<br>Nama Dinas<br>.....<br>Nomot Telpon .....<br>Email : ..... | Nomor SOP | 067/...../432.301..../2020 |
| | | Tgl. Pembuatan | 10 Januari 2020 |
| | | Tgl. Revisi | |
| | | Tgl. Pengesahan | |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Dinas (Nama Dinas)<br><br>(Nama Kepala)<br>NIP. |
| | | Nama SOP | Surat Keluar |

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan | 1. SMA semua jurusan<br>2. S1 semua jurusan |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| SOP Surat Masuk | ATK, buku register, mebeliur,komputer, printer, jaringan internet, kendaraan R2/R4 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan:<br>1. Tugas-tugas kedinasan yang berkaitan dengan unit kerja lain tidak terlaksana<br>2. Surat keluar tidak terdokumentasi dengan baik<br>3. Koordinasi tertulis tidak berjalan | Tata Usaha |

C. CONTOH BAGIAN URAIAN PROSEDUR

| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepsek | Tata Usaha | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat konsep surat | | | ATK, komputer, printer, jaringan internet | 15 menit | Dokumen | |
| 2 | Memberi paraf | | | ATK | 2 menit | Kegiatan | |
| 3 | Mengajukan pada pimpinan | | | ATK | 5 menit | Kegiatan | |
| 4 | Menandatangani | | | ATK | 5 menit | Kegiatan | |
| 5 | Mengarsipkan | | | ATK | 3 menit | Dokumen | |
| 6 | Mendistribusikan *offline* dan *online* sesuai tujuan | | | mebeliur,komputer, printer, jaringan internet, kendaraan R2/R4 | 15 menit | Kegiatan | |
| | Selesai | | | | 45 Menit | Berkas | |

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 *output* pada setiap aktivitas yang dilakukan |

D. 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 | Simbo l 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 PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM