



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pohuwato dan Kabupaten Bone Bolango di Provinsi Gorontalo;

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);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
4. Unit kerja adalah Satuan kerja pada OPD.

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
7. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
8. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. 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.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
14. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
15. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. prinsip;
- b. tahapan pelaksanaan;
- c. pengawasan pelaksanaan;
- d. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
- e. pelaporan.

BAB IV

PRINSIP

Pasal 4

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

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

BABV

TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing OPD/unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. Persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;

- c. analisis kebutuhan SOP;
- d. penulisan SOP;
- e. verifikasi dan ujicoba SOP;
- f. penetapan;
- g. pelaksanaan;
- h. sosialisasi;
- i. pelatihan dan pemahaman; dan
- j. monitoring dan evaluasi.

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 OPD.
- (3) Susunan keanggotaan, tugas dan kewenangan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Identifikasi Kebutuhan SOP

Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing OPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi OPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing OPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.
- (4) Format dokumen inventarisasi judul SOP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Analisis Kebutuhan SOP

Pasal 8

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.

- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penulisan SOP

Paragraf 1

Dasar

Pasal 9

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Paragraf 2

Syarat dan Kriteria

Pasal 10

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/ pihak.

Paragraf 3

Bentuk dan Format

Pasal 11

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

Paragraf 4

Penyusun

Pasal 12

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

Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba SOP

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Bagian Keenam

Penetapan

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP di lingkungan OPD dan lintas sektoral yang telah melalui proses verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.
- (2) Salinan Keputusan Bupati disampaikan kepada Kepala OPD melalui Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Pasal 15

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kedelapan

Sosialisasi

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kesembilan
Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 17

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

Bagian Kesepuluh
Pengawasan Pelaksanaan

Pasal 18

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

Bagian Kesebelas
Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1

Monitoring

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf j dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Paragraf 2

Evaluasi

Pasal 19

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

BAB VII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 20

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) Tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan kembali yang tatacara penetapannya sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 14.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala OPD setiap Triwulan.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango dilaporkan kepada Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ORTALA	:

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 15 Januari 2021
BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 15 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 4 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 Januari 2021

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango meliputi:

- I. Persiapan Tahap persiapan dilaksanakan dengan:
 - A. Membentuk Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah dan kelengkapannya
 - 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - a. Ketua: Kepala OPD/Sekretaris pada Perangkat Daerah bersangkutan;
 - b. Sekretaris: Sekretaris OPD/Kepala Sub Bagian yang membidangi Kepegawaian pada Perangkat Daerah;
 - 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. 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 rivi u 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 direvi u.
 - B. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.

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

II. 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.

III. 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 fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

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	NAMA/JUDUL SOP	KODE SOP

IV. 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 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.

V. 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 sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
- 3). Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

VI. 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 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.

VII. Penerapan/Pelaksanaan

- 1) Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
 - a. penetapan jadwal sosialisasi;
 - b. penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
 - c. penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
- 2) Beberapa hal yang harus diketahui Tim Penyusun SOP:

- a. jumlah SOP yang akan diterapkan;
- b. siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- c. informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- d. cara memantau pelaksanaan.

VIII. Sosialisasi Proses

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

- 1). penyebaran informasi dan/atau pemberitahuan;
- 2). pendistribusian SOP; dan
- 3). penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

IX. 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.

X. Monitoring dan Evaluasi

1). 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.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.

2). 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.

Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau sejauhmana diperlukan SOP baru.

Untuk memudahkan evaluasi dapat digunakan tabel sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.

- 3) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP

- 4) Dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan SOP di seluruh Perangkat Daerah di bentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP tingkat Kabupaten.

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU



B. CONTOH FORMAT NAMA DAN KODE NOMOR SOP

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO KECAMATAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Camat XXX NIP.....
	Nama SOP	: Pengendalian Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		1. Memiliki kecakapan dalam penatausahaan surat masuk dan keluar
Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		2. Mampu mengoperasikan komputer
Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengarsipan Surat		1. Buku Agenda
SOP Pegendalian Surat Keluar		2. Alat tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengendalian surat masuk tidak dilaksanakan maka akan terjadi mis-koordinasi dan penatausahaan surat tidak berjalan		

Bagian Identitas Prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja;
2. Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;



3. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4. Tanggal Revisi, tanggal SOP di revisi atau tanggal rencana di tinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
5. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukannya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP
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, judul prosedur yang di-SOP-kan 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 distandarkan (SOP lain 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. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) 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 dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di SOP-kan;
13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu di data dan di catat oleh pejabat tertentu.



C. CONTOH BAGAN ALUR (FLOWCHART) SOP

PENGENDALIAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ke
		Staf	Sekretaris Camat	Camat				
1.	Menerima, memilah dan mencatat surat masuk dalam agenda surat serta memberi lembar disposisi				Surat Masuk, Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk	
2.	Memeriksa surat masuk dan memberikan paraf di lembar disposisi kemudian surat masuk diserahkan ke camat				Disposisi	5 Menit	Surat masuk yg sudah diperiksa dan diparaf	
3.	Mendisposisikan surat masuk				Disposisi	5 Menit	Surat masuk yg sudah didisposisi	
4.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi				Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk yg sudah didisposisi	

Keterangan

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak / Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat / Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah / Panah/ Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5. Simbol Segilima / off page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

D. FORMAT MONITORING PELAKSANAAN SOP

Form A-1

KOP OPD

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan*)	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Di ambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
4.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			

Suwawa, 20.....

Kepala

.....
NIP.



E. FORMAT EVALUASI PENERAPAN SOP

KOP OPD

EVALUASI PENERAPAN SOP PADA DINAS/BADAN/KECAMATAN

DAFTAR SOP DINAS/BADAN/KECAMATAN

NO	PROSEDUR	PENETAPAN	
		NOMOR	TANGGAL
1.			
2.			
3.			
4.			
dst	Dst		

Suwawa, 20.....

Kepala

.....
NIP.



Nama OPD		:										
Petugas Evaluasi		:										
Tanggal Evaluasi		:										
			Paraf Petugas Evaluasi :									
			SOP (Nomor)									
No	Kriteria Penilaian Penerapan	1*)	2*)	3*)	4*)	5*)	6*)	7*)	8*)	9*)	10*)	Dst
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja											
2.	Mudah dipahami											
3.	Mudah dilaksanakan											
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing											
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses											
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi											
7.	Sinergi satu dengan lainnya											
8.	Isi SOP berurutan dan menjelaskan inti proses secara detail											
9.	Dilakukan pemantauan kesesuaian secara berkala											
10.	Efisiensi waktu pelaksanaan											
Total Nilai **)												
Predikat Penilaian Penerapan ***)												
Presentase Penilaian SOP OPD *****)												
Kategori Predikat Penilaian SOP OPD *****)												

Catatan :

1. *) Diisi menggunakan tanda sesuai dengan kondisi

- Sesuai (√)

- Tidak Sesuai (x)

2. **) Total Nilai diisi berdasarkan jumlah bobot nilai sesuai tanda yang diisi pada

kolom setiap kriteria penilaian,

Adapun Bobot Nilai sebagai berikut :

- Sesuai (√) : Bobot 10

- Tidak Sesuai (x) : Bobot 0

3. ***) Predikat Penilaian Penerapan

Diisi berdasarkan total nilai yang ada masing-masing SOP

Total Nilai 0 – 50 : Kategori Tidak Berjalan dengan Baik (TBB)

Total Nilai 60 – 90 : Kategori Berjalan Baik (BB)

4. *****) Persentase Penilaian SOP OPD di hitung berdasarkan

Total SOP Yg Berjalan Baik x 100%

Total SOP Yg Ada

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	9
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

5. *****) Kategori Predikat Penilaian SOP OPD, diisi berdasarkan persentase penilaian SOP OPD, dengan kategori sebagai berikut :

0% s/d 40% : Kurang Baik

41% s/d 60% : Sedang

61% s/d 80% : Baik

81% s/d 100% : Baik Sekali

BUPATI BONE BOLANGO,
HAMIM POU



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-KS/Setda/ /2021

Suwawa, Januari 2021

Kepada Yth,
Bupati Bone Bolango
Di
Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
PENGELOLA : BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati
Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA


JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
NIP. 19730606 200604 1 031



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Jl. Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie Nomor 1 Suwawa

Website: www.setda.bonebolangkab.go.id

TELAAHAN STAF

KepadaYth : Bupati Bone Bolango
Dari : Sekretaris Daerah
Nomor : 065/ORTALA-SETBB/dt //2021
Tanggal : 14 Januari 2021
Perihal : Usulan Penetapan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

- Dasar :
1. Undang-Undang RI Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Propinsi Gorontalo.
 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 4. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango
- Pertimbangan :
1. Bahwa dalam rangka mendukung dan meningkatkan target kinerja (SAKIP) Kabupaten Bone Bolango, maka selayaknya setiap OPD mutlak telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan.
 2. Bahwa SOP adalah pedoman standar baku mekanisme pelayanan dalam peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas dan fungsi ASN.
 3. Bahwa salah satu Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango adalah mengawal dan mendampingi setiap OPD dalam menyusun Dokumen SOP.
 4. Bahwa Asistensi dalam penyusunan Dokumen SOP, selalu dibutuhkan sebagai tolok ukur kesesuaian prosedur birokrasi dalam pengelolaan sistem pemerintahan.
- Saran :
- Bahwa untuk legalitas sesuai ketentuan yang berlaku, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman sebagai pedoman dalam penyusunan Dokumen SOP.
- Penutup :
- Demikian Telaahan Staf ini disampaikan dan mohon petunjuk lebih lanjut.

