BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggara tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 03);
5. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 04);
6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 05);
7. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 06);

Scanned by TapScanner

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
8. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
9. Format SOP 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 SOP 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. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

BAB II
PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

a. Efisiensi dan efektifitas;

Scanned by TapScanner

b. Berorientasi pada pengguna;
c. Kejelasan dan kemudahan;
d. Keselarasan;
e. Keterukuran;
f. Dinamis;
g. Kepatuhan hukum; dan
h. Kepastian hukum.

Pasal 3

(1) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, 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 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
(3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
(4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
(5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil , waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
(6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
(7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
TAHAPAN

Pasal 4

(1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing 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. Pelaksanaan;
    g. Sosialisasi;
    h. Pelatihan dan pemahaman; dan
    i. Monitoring dan evaluasi.
(3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Scanned by TapScanner

BAB IV
PERSIAPAN

Pasal 5

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 dari :
    a. Ketua : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi;
    b. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Laksana; dan
    c. Anggota : Para Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum SKPD.
(4) Untuk tingkat SKPD dibentuk Tim untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

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

BAB VI
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 7

(1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) 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) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 8

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Scanned by TapScanner

Bagian Kedua
Syarat dan Kriteria

Pasal 9

(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 paling sedikit 2 (dua) orang/ pihak.

Bagian Ketiga
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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 11

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

BAB VIII
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 12

(1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diverifikasi.
(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 uji coba.
(4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja 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.

Scanned by TapScanner

BAB IX
PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

a. Telah melalui 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 lingkungan unit kerja; dan
e. Mudah diakses dan dilihat.

BAB X
SOSIALISASI

Pasal 15

(1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
(2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XI
PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan atau pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 17

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

BAB XIII
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 18

(1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun.
(2) Pengkajian ulang SOP dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
(3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Scanned by TapScanner

BAB XIV
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

(1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksanaan, diskusi kelompok kerja.
(2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (20.
(5) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Bupati.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 13 APRIL 2015

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 13 APRIL 2015 .

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2015 NOMOR 010

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan
   a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
      1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :
         a. Ketua : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi;
         b. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Laksana;
         c. Anggota : Para Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum SKPD.
      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 uji coba SOP;
         f. Melakukan sosialisasi SOP;
         g. Mengawal pelaksanaan SOP;
         h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
         i. Melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyampurnaan-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 review 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 unit kerja tentang kegiatan penyusun 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 organisasinya;

Scanned by TapScanner

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 pada *format* SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dengan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggung jawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP

Rancangan SOP yang telah di susun perlu dilakukan verifikasi atau *ujicoba untuk memastikan* tidak terjadi duplikasih atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasih tersebut di lakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketetapan SOP dalam pelaksanaanx.

6. Pelaksanaan.

Scanned by TapScanner

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) Penyimpanan SOP yang akan disosialisasikan.
b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP :
   1) Jumlah SOP yang akan di terapkan;
   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 pagawai 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 pelaksana sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. Monitoring dan Evaluasi
   a. Monitoring

      Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja palaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan mentukan 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 subtansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

ABDUL HARIS RENGGAH

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH → Identitas Instansi
SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) → Judul Standar Operasional Prosedur Dari Identifikasi Kebutuhan
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

..... (Nama SKPD)	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

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

Scanned by TapScanner

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 : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(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

Scanned by TapScanner

		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

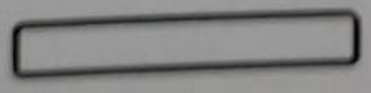
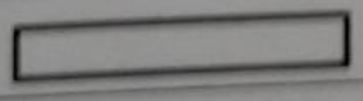
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								

Cara Pengisian

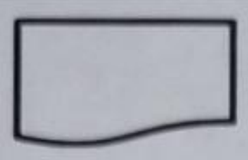
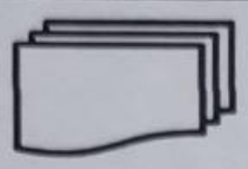
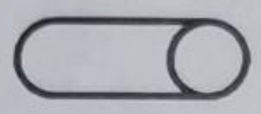
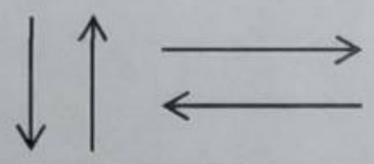
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan unutk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang dilakukan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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 aktifitas 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 air.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambar proses

Scanned by TapScanner

		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 atau 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 aktivits dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggmbarkanarah proses pelaksanaan kegiatan.

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

ABDUL HARIS RENGGAH

Scanned by TapScanner