BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 46 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung perlu dibentuk pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Lembaran Negara Repubik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31 Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 2851);

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 seri D);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 23);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 25);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 24);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana teah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 25);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
2. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
3. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
4. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
5. 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.
6. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
7. 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;
8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
9. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
10. SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah kabupaten bandung.
11. Daerah adalah Kabupaten Bandung
12. Bupati adalah Bupati Bandung.
13. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.

BAB II
PRINSIP
Pasal 2

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 3

(1) Prinsip efisiensi dan efektifitas 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, prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III
TAHAPAN
Pasal 4

(1) Tahapan pengembangan SOP meliputi :

a. persiapan;
b. identifikasi kebutuhan SOP;
c. penyusunan;
d. pelaksanaan;
e. Pengawasan pelaksanaan;
f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
g. evaluasi dan pelaporan.

(2) Tahapan Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PERSIAPAN
Pasal 5

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) 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 pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing SKPD.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Ketua;
b. Sekretaris dan;
c. Anggota.

(4) Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

BAB V

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

(1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP dengan mengacu kepada tugas dan fungsi SKPD.

(2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.

(3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.

(4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP yang berisi nama dan kode SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini

BAB VI

PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 7

(1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5).

(2) SOP administratif dan SOP teknis yang bersifat umum disusun oleh unit kerja sekretariat.

(3) SOP teknis yang bersifat spesifik disusun oleh unit kerja teknis yang menangani.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi:

a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dan menghasilkan output tertentu;

b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;

c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya; dan
e. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
f. dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administratif dan secara hukum.

Bagian Ketiga

Tingkatan

Pasal 9

(1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Kabupaten Bandung.
(2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja diatasnya.

Bagian Keempat

Bentuk dan Format

Pasal 10

(1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
(2) Format SOP tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Koordinasi Penyusunan
Pasal 11

(1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.
(2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh kepala unit kerja.
(3) Penyusunan SOP masing-masing SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

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 membidangi SOP.

(3) Sebelum ditetapkan, rancangan SOP hasil verifikasi dilakukan ujicoba.

(4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

Bagian Ketujuh

Penetapan

Pasal 13

(1) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.

(2) Rancangan SOP yang mengatur prosedur kerja yang melibatkan antar instansi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Atas Nama Kepala Daerah.

BAB VII
PELAKSANAAN
Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba 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 dilingkungan pemda/SKPD/unit kerja;dan

e. mudah diakses dan dilihat.

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 VIII

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 16

(1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat dan terus menerus oleh atasan secara berjenjang.

(2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan secara rutin oleh satuan kerja yang membidangi.

(3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja dilaporkan secara rutin kepada atasan secara berjenjang dan kepada Bupati u.p Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung setiap triwulannya.

BAB IX

PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 17

(1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektifitas dan relevansinya.

(2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.

(3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.

(4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(5) Bagi SOP yang melibatkan antar instansi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB X
EVALUASI

Pasal 18

(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 setiap akhir tahun

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 19

(1) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.

(2) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada SKPD Kabupaten Bandung dilaporkan kepada Bupati.

(3) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada SKPD Pemerintah Kabupaten Bandung dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2006, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal **28 September 2012**

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal **28 September 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

SOPIAN NATAPRAWIRA
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19581229 198603 1 01

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2012 NOMOR **46**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 46 TAHUN 2012
TANGGAL : 28 September 2012
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan
   a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
      1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
         a. Ketua: Sekretaris pada SKPD yang bersangkutan;
         b. Sekretaris: Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan SKPD;
         c. Anggota: pejabat yang membidangi SOP dan JFU
      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 riview 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) 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 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 pekerjan 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.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 46 TAHUN 2012
TANGGAL : 28 September 2012
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS.....

→ Identitas Instansi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

→ Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan

.....

.....

1. Informasi Prosedur

yang akan distandarkan

Logo Pemda	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG 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.	

- **Cara Pengisian:**

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No SKPD/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 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

2. 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
1								
2								
3								

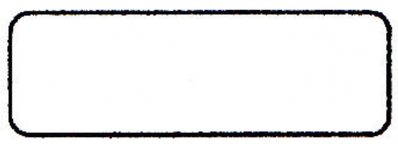
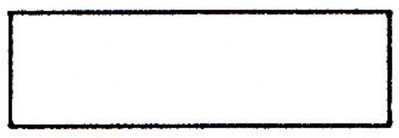
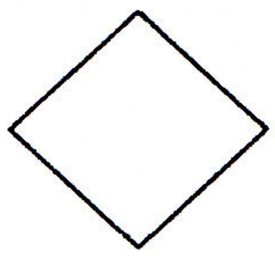
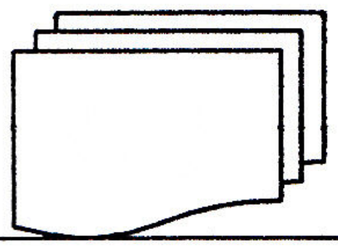
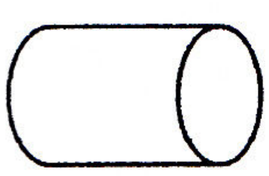
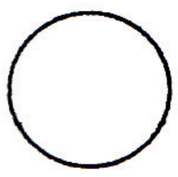
- **Cara Pengisian:**

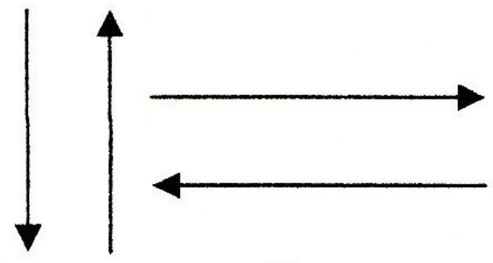
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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 *output* pada setiap aktivitas yang dilakukan.

3. 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.