



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang berbunyi SOP AP yang telah disusun di instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, secara bertahap menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Adminsitasi Pemerintahan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1665);
2. [Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009](#) tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. [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);
4. [Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
9. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
10. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
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. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Kabupaten Bangli.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, RUANG LINGKUP DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu Maksud Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP-AP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah dalam penyusunan SOP-AP;
- b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
- d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan
- f. ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### Bagian Ketiga Sasaran

#### Pasal 4

Sasaran yang dicapai yaitu seluruh penyelenggara menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

### Bagian Keempat Ruang lingkup

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mencakup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja dari Perangkat Daerah.

### Bagian Kelima Manfaat

#### Pasal 6

Manfaat SOP yaitu:

- a. sebagai standarisasi cara kerja yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;

- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari yang bersifat rutin;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum;
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- i. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- j. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- k. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas; dan
- l. memberikan informasi yang jelas penanggung jawab dari suatu proses dan atau output hasil kerja.

### BAB III PRINSIP PRINSIP SOP

#### Pasal 7

- (1) Prinsip SOP terdiri atas:
  - a. prinsip penyusunan SOP; dan
  - b. prinsip pelaksanaan SOP.
  
- (2) Prinsip penyusunan 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. menghasilkan efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
  - c. keselarasan, yaitu bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
  - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
  - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
  - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum akibat kesalahan administrasi.
  
- (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 dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
  - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu 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, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
  - f. terdokumentasi dengan baik, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## BAB IV PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN SOP

### Bagian Kesatu Penyusun

#### Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah/unit kerja dari jabatan tertinggi sampai pelaksana wajib menyusun SOP-AP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
  - a. tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati; dan
  - b. uraian jabatan yang telah disusun berdasarkan analisa jabatan.
- (3) Penyusunan SOP-AP dilingkup unit kerja Badan Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Badan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati.
- (4) Penyusunan SOP-AP dilingkup unit kerja Dinas Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati.
- (5) Penyusunan SOP-AP dilingkup unit kerja Bagian di Sekretariat Daerah, Kepala Bagian bertindak sebagai inisiator dan menjadi tanggung jawab Asisten yang membidangi atau membawahkan.
- (6) Penyusunan SOP-AP dilingkungan unit kerja Inspektorat menjadi tanggung jawab Inspektur dan diketahui oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Penyusunan SOP-AP dilingkungan unit kerja Sekretariat DPRD, Sekretaris DPRD sebagai inisiator dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah.
- (8) Penyusunan SOP-AP lingkup daerah/lintas Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah.
- (9) Proses penyusunan SOP-AP pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinir oleh Sekretaris.

- (10) Proses penyusunan SOP-AP pada Bagian Sekretariat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian.
- (11) Proses penyusunan SOP-AP pada UPT dikoordinir oleh Kepala UPT.
- (12) Penyusunan SOP teknis bidang medis berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan dapat berpedoman pada peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
- (13) Penyusunan SOP teknis bidang Pendidikan berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan dapat berpedoman pada peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
- (14) Penyusunan SOP teknis bidang pelayanan masyarakat berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan dapat berpedoman pada peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

## Bagian Kedua Syarat SOP

### Pasal 9

Syarat SOP meliputi:

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati;
- d. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan dan berkaitan; dan
- f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

## Bagian Ketiga Tahapan SOP

### Pasal 10

- (1) Tahapan SOP meliputi:
  - a. persiapan;
  - b. identifikasi penilaian kebutuhan SOP;
  - c. analisis kebutuhan SOP;
  - d. penulisan;
  - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
  - f. penerapan;
  - g. sosialisasi;
  - h. monitoring dan evaluasi; dan
  - i. revisi jika SOP-AP telah tersusun dan diperlukan revisi.
- (2) Tahapan penyusunan SOP-AP, format SOP-AP, dan lembar pengesahan Dokumen SOP-AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PERSIAPAN

### Pasal 11

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. tim pada tingkat Kabupaten; dan
  - b. tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (4) Tim pada tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

### Pasal 12

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

## BAB VII ANALISA KEBUTUHAN SOP

### Pasal 13

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PENULISAN SOP

### Pasal 14

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

## BAB IX VERIFIKASI DAN UJICOBA

### Pasal 15

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sampai dengan ayat (14) 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 ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

## BAB X PENERAPAN

### Pasal 16

Syarat penerapan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penerapan;
- 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 pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

## BAB XI SOSIALISASI

### Pasal 17

- (1) Penerapan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

## BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Monitoring

#### Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Evaluasi

#### Pasal 19

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB XIII PENGESAHAN

#### Pasal 20

- (1) SOP dilingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sampai dengan ayat (14).
- (2) SOP lingkup daerah/lintas OPD ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

## BAB XIV PENGAWASAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 21

- (1) Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara dapat melakukan pengembangan/perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Inspektorat Kabupaten melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

- (2) Hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XV  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 23

- (1) Seluruh penyelenggara wajib menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- (2) Penyelenggara yang tidak menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Agustus 2018

BUPATI BANGLI,

Cap/ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 7 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

Cap/ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2018 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,



IDA BAGUS MADE WIDNYANA, SH., M.SI  
PEMBINA TK.I (IV/b)  
NIP.19650210 199503 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 21 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP-AP.

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya:

1) Tim terdiri sekurang-kurangnya:

- a) Ketua : Sekretaris Komponen;
- b) Koordinator masing-masing Perangkat Daerah;
- c) Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
- d) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.

2) Tugas Tim antara lain :

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f) melakukan sosialisasi SOP;
- g) mengawal pelaksanaan SOP;
- h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain :

- a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
  - b) melakukan 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 OPD tentang kegiatan penyusunan SOP.
  - e. menginformasikan kepada seluruh unit kerja tentang kegiatan penyusunan SOP-AP; dan
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis dan evaluasi terhadap prosedur yang sudah berjalan.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP

- a. Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- b. Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;

- c. Aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- d. Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas;
- e. Mempunyai output yang jelas;
- f. Peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP-AP;
- g. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target yang jelas;
- h. Melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP dalam rangka penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada; dan
- i. Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

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;
- g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan; dan
- h. 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:

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 sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketetapan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Penerapan

- a. Agar SOP dapat diterapkan 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;
  - 5) apakah diperlukan pelatihan untuk memastikan bahwa pegawai akan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam penerapan SOP yang baru ini;
  - 6) sejauhmana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP;
  - 7) bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerja organisasi; dan
  - 8) apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam satu periode tertentu.
- c. Pemberitahuan.  
Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.
- d. Distribusi dan aksesibilitas.  
Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.
- e. Pelatihan pemahaman (apabila diperlukan).  
Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat diterapkan dengan baik, pada akhir pelatihan diperlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana.
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. 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 penerapan dan 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 operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.  
Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- 1) sejauhmana SOP-AP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan?
- 2) sejauhmana SOP-AP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana?
- 3) sejauhmana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik?
- 4) sejauhmana diperlukan penyempurnaan terhadap SOP-AP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP-AP yang baru?
- 5) sejauhmana SOP-AP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP?
- 6) sejauhmana SOP-AP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi?
- 7) Sejauh mana SOP-AP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya?

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- 1) sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP-AP secara benar?
- 2) sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan?
- 3) sejauhmana tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring?
- 4) sejauhmana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik?
- 5) sejauhmana pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan?
- 6) sejauhmana resiko akibat perubahan SOP-AP dapat ditangani secara baik?

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (evaluator). Evaluasi SOP-AP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP-AP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP-AP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

## 9. Penyusunan SOP

*Mengumpulkan informasi dan identifikasi Alternatif SOP-AP.* Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP-AP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP-AP sebagai berikut:

- a) Teknik brainstorming dilakukan pada kondisi penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu brainstorming, dalam teknik ini sebaiknya juga disusun *term of*

*reference* yang memuat antara lain; latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya;

- b) Teknik *focus group* discussion dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur yang lengkap yang akan distandarkan dan ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap ahli dibidangnya dan atau menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut dan *focus group discussion* akan bermanfaat dalam menentukan prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat;
- c) teknik wawancara dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key person* yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan *key person* (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara dan instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara;
- 4) teknik survey dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarkan kepada responden dan kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel;
- 5) teknik benchmark dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya dan keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan *benchmark* dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan *benchmark*; dan
- 6) telaahan dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari data sekunder berupa dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen dan ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 10. Pengesahan SOP

proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati 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.

B. Format SOP-AP

1. Format identifikasi kebutuhan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

No.	Kegiatan Yang Dilaksanakan	Uraian Tugas	Judul SOP Yang Diusulkan	Perkiraan Output/Keluaran	Penanggung Jawab SOP
1					
2					
3					
4					
dst .....					

Keterangan Pengisian Format Identifikasi Kebutuhan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan

- Kegiatan Yang Dilaksanakan diisi dengan : aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang, sesuai dengan analisa jabatan
- Uraian Tugas diisi dengan : tahapan dari kegiatan yang dilaksanakan secara rinci dan sistematis sesuai dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan analisa jabatan.
- Judul SOP Yang Diusulkan diisi dengan : hasil identifikasi kebutuhan SOP yang dirumuskan dan dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- Perkiraan Output/Keluaran diisi dengan : hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang berkaitan, yang diharapkan menyelesaikan masalah dengan disusunnya SOP.
- Penanggung Jawab SOP diisi dengan : nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab terhadap SOP terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati.

2. Contoh Format Langkah Sederhana

a) Contoh format langkah sederhana (*Simple Step*)

 <b>KABUPATEN BANGLI</b> Nama Organisasi Perangkat Daerah		NOMOR SOP	xxxxxx/.../SOP
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGLEFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	
No	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1			
2			
3			
4			
dst...			
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1			
2			
3			
4			
dst...			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Keterangan Pengisian Format Langkah Sederhana (*Simple Step*)

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP AP, diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli;
- 3) Tanggal Pembuatan, diisi dengan tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, diisi dengan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP atau tanggal mulai berlakunya SOP AP;
- 6) Disahkan Oleh, diisi dengan jabatan yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Nama SOP AP, diisi dengan nama prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 9) Kualifikasi Pelaksana, diisi dengan 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 ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- 10) Keterkaitan, diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang sudah distandarkan;
- 11) Peralatan/Perlengkapan, diisi dengan daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
- 12) Peringatan, diisi dengan memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasiberbagai 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. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan; dan
- 13) Pencatatan dan Pendataan, diisi dengan berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

3. Contoh Format Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 1	Pelaksana 1	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

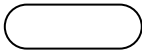

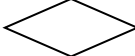
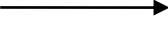

Keterangan Pengisian Format Uraian Prosedur :

- 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.
- Pelaksana, diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan (pelaksana 1, 2,3, dst), mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/ staf).
- Mutu Baku, diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.
- Keterangan, diisi dengan catatan khusus yang dibutuhkan untuk memperjelas format uraian prosedur.

C. 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 kapsul (*terminator*)  :  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
- Simbol kotak proses (*process*)  :  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pelaksanaan kegiatan.
- Simbol belah ketupat (*decision*)  :  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- Simbol anak panah (*arrow*)  :  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
- Simbol dokumen  :  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

BUPATI BANGLI,

Cap/ttd

I MADE GIANYAR