



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dipandang tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan peninjauan Kembali dan mengganti dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 402);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan Kepentingan masyarakat Kabupaten Lampung Selatan menurut Prakarsa sendiri berdasarkan dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaran urusan Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas ekonomi dan tugas pembantu dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
12. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
14. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
18. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau badan.

19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
20. SOP administrasi Pemerintahan adalah Standar Operasional Prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrasi.
21. SOP teknis adalah standar operasional prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
22. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penulisan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
23. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
24. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
25. 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.
26. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
27. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
28. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektivitas;
- b. berorientasi pada penggunaan;
- 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 meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kualitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kuantitas 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, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (9) SOP administrasi Pemerintahan adalah Standar Prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrasi.

BAB III

TAHAPAN

Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerja 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

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 mengordinasikan 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 atas:
- a. Tim pada Tingkat Kabupaten meliputi;
 1. Ketua : Sekretaris Daerah
 2. Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum
 3. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi
 4. Anggota : Para Sekretaris Perangkat Daerah
 - b. Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.
 - c. Tim pada perangkat Daerah Eselon II meliputi:
 1. Ketua : Pejabat Eselon III yang menangani urusan Kesejahteraan dan Ketatausahaan;
 2. Sekretaris : Pejabat Eselon IV yang menangani urusan Kepegawaian;
 3. Anggota : Para Pejabat Eselon III dan Kepala UPT pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - d. Tim pada Perangkat Daerah Eselon III meliputi:
 1. Ketua : Pejabat Eselon IV yang menangani urusan Kesejahteraan dan Ketatausahaan;
 2. Sekretaris : Pejabat Fungsional Umum (Staf) yang Menangani urusan kepegawaian;
 3. Anggota : Para Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional yang Bersangkutan.
 - e. Tim pada Kecamatan dan Kelurahan meliputi:
 1. Ketua : Sekretaris Camat
 2. Sekretaris : Pejabat Sub Bagian Kepegawaian
 3. Anggota : Para Kepala Seksi Kecamatan dan Sekretaris Kelurahan pada Kecamatan yang Bersangkutan.

BAB V

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (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 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 Peraturan 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).

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. memerhatikan 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.

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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Penyusunan

Pasal 11

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.

- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris PD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas PD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII

VERIFIKASI, UJI COBA DAN PENETAPAN

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat sebagai pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) wajib terlebih dulu 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) terlebih dulu dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP lintas Perangkat Daerah yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan Bupati.
- (2) Rancangan SOP Perangkat Daerah yang telah verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tembusan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Organisasi.

BAB IX

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 pemerintah daerah; 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 ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 17

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (1) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, dan diskusi kelompok kerja.
- (2) Monitoring terhadap pelaksanaan SOP di masing-masing PD, dilakukan oleh Tim Monitoring Pelaksanaan SOP di masing-masing PD.
- (3) Pembentukan Tim Monitoring sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, yang susunan personalianya sama dengan susunan personalia Tim Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, d dan e.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektivitas 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 koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB XIII

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 19

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

BAB XIV
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 dengan keputusan Bupati untuk SOP lintas PD dan dengan Keputusan Kepala PD untuk SOP PD.

BAB XV
PELAPORAN

Pasal 21

Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan SOP pada setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Organisasi.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 3 februari 2025

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 3 februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

Ttd

INTJI INDRIATI

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 6 TAHUN 2025
TANGGAL : 3 Februari 2025

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan

a. membentuk Tim dan kelengkapannya yakni sebagai berikut :

1. Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

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

2. Tugas Tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) mengoordinasikan penyusunan SOP;
- e) mengoordinasikan 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; dan

d. TIM menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah 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 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 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 diverifikasi 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 di setiap unit kerja, dengan cara:

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

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 aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas 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.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Ttd

NANANG/ERMANTO

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH
PD

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

Identitas Instansi

Judul Standar Operasional
Prosedur dari Identifikasi
kebutuhan

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

.....	Nomor Standar Operasional Prosedur	Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
.....	Tgl Pembuatan	
.....	Tgl Revisi	
.....	Tgl Pengesahan	
.....	Disahkan Oleh	
.....	Nama Standar Operasional Prosedur	

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

• 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 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

UraianProsedur		Pelaksana			MutuBaku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy r/Klk pn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

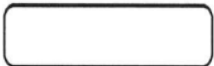
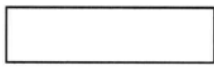
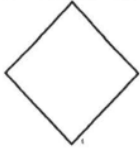
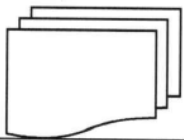
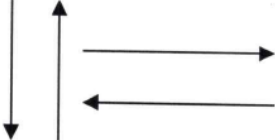
- Cara Pengisian:

(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 <i>output</i> pada setiap aktivitas 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 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.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Ttd

NANANG ERMANTO