



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Kabupaten Morowali yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2016 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR

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 Kabupaten Morowali
2. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis - jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
3. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
4. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
5. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
6. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. 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.
8. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
9. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
10. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
11. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
12. Unit kerja adalah satuan kerja pada OPD.

13. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali.
14. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
15. Bupati adalah Bupati Morowali.
16. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali.
17. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati Morowali dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.

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

BAB III TAHAPAN

Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 1. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing OPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua : Kepala Biro organisasi;
 - b. Sekretaris : Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Anggota : Para Sekretaris OPD.
- (4) Untuk tingkat OPD dibentuk Tim untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

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

BAB VI ANALIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 7

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENULISAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 8

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

Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

Pasal 9

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

Bagian Ketiga Bentuk dan Format

Pasal 10

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

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 11

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

BAB VIII
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

BAB IX
PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai; dan
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.

BAB X
SOSIALISASI

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.

- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 16

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

BAB XII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 17

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

BAB XIII PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 18

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

BAB XIV MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
Pada tanggal 29 September 2021
BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Diundangkan di Bungku
Pada tanggal 30 September 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

MOH JAFAR HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,



BAHDIN BAID, S.H., M.H
Pembina, IV/a

NIP. 19820602 200604 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 29 TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

Tahapan penyusunan SOP Meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapan

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :

- a. Ketua : Sekretaris Komponen;
- b. Koordinator masing-masing OPD;
- c. Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum;
- 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 pelaksana SOP;
- i. Melakukan fasilitasi pengajian 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 berbagi alternatif prosedur yang akan distandarkan ;
- d. menyusun SOP; dan
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.
- f. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota TIM.
- g. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- h. TIM menginformasikan kepada seluruh unit kerja 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 negara organisasi;
 - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
 - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - 1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan
 - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventaris judul SOP.

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Prosedur kerja harus disederhanakan;
- b. Pengajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. Prosedur yang fleksibel;
- d. Pembagian tugas yang tepat;
- e. Pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. Penggunaan urutan pelaksana pekerjaan yang sebaik-baik; dan
- g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah melakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini :

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP.

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu pada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketetapan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggung jawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan uji coba SOP.

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindik 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 disosialisaikan;

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 langka 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 informasi 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.

Monitoing 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 pelaksanaan diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dilakukan 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 sejauhman diperlukan SOP yang baru.

BUPATI MOROWALI,

ttd.

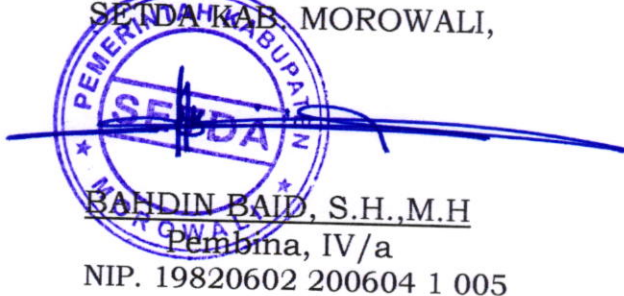
TASLIM

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

MOH JAFAR HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH MOROWALI,



BANDIN BAID, S.H., M.H
Pembina, IV/a
NIP. 19820602 200604 1 005

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

 PEMERINTAH DAERAH ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	Identifikasi Instansi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK	Judul SOP dan Kebutuhan

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 (Nama OPD)	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	

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

- Cara Pengisian

(1)	Nomor SOP	Diisi dengan Nomor SOP 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 SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP
(8)	Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan 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 dan diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian Prosedur	Langkah 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 tanda tangan Kepala Perangkat Daerah

3. Urusan Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks. 3	Persy./ Kelengkapa n	Waktu	Outpu t	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

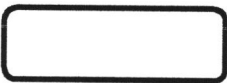
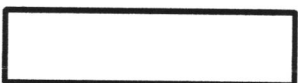
- Cara Pengisian :

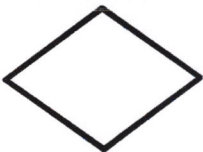
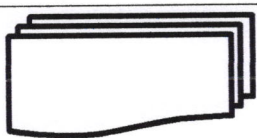
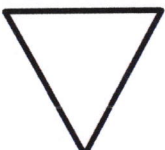
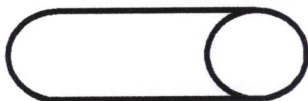
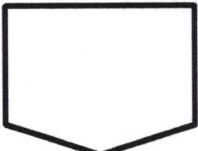
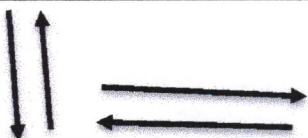
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing Unit organisasi yang bersangkutan
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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 penyelesaian kegiatan dan output 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 symbol sebagai berikut :

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan awal/mulai dan akhir suatu bagian 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	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan Dokumen	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip Manual	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam bentuk halaman
	Konektor	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alir	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

BUPATI MOROWALI,

ttd.

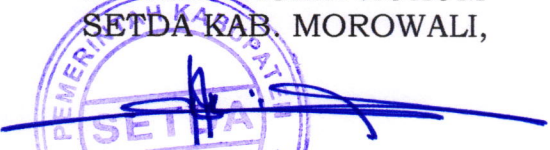
TASLIM

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

MOH JAFAR HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,


BAHDIN BAID, S.H.,M.H

Pembina, IV/a

NIP. 19820602 200604 1 005