



BUPATI DEMAK
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2009 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
 - b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2009 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Demak;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Demak;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Demak;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Demak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Demak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Demak.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Demak adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
8. Unit Pelaksana Pelayanan yang selanjutnya disingkat UPP adalah instansi pemerintah termasuk BUMN dan BUMD yang secara langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
11. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

12. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
15. 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.
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. 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.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Demak.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.
- (2) Sasaran dari pedoman ini adalah:
 - a. setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP;
 - b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
MANFAAT, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Manfaat

Pasal 3

Manfaat dari pedoman ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- 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;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Bagian Kedua
Prinsip SOP

Pasal 4

- (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-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. efisiensi dan efektivitas yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran yaitu Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. konsisten yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;

- b. komitmen yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan yaitu pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat yaitu SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. terdokumentasi dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyusunan SOP mencakup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan yang meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi SOP.

BAB IV TAHAPAN

Pasal 6

- (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
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERSIAPAN

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. tim pada tingkat Kabupaten meliputi:
 - 1. ketua: Sekretaris Daerah;
 - 2. sekretaris: Asisten Administrasi Sekretaris Daerah;
 - 3. anggota: para Kepala Bagian Sekretariat Daerah.
 - b. tim pada tingkat Sekretariat Daerah meliputi:
 - 1. ketua: Asisten Administrasi;
 - 2. sekretaris: Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 3. anggota: pejabat yang membidangi SOP (pejabat eselon III, IV, atau staf yang ditunjuk).
 - c. tim pada tingkat SKPD/UPT/UPP meliputi:
 - 1. ketua: Kepala SKPD/UPP/UPT;
 - 2. sekretaris: Sekretaris atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD/UPT/UPP;
 - 3. anggota: pejabat yang membidangi SOP (pejabat eselon III, IV, atau staf yang ditunjuk).
 - d. tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.

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

BAB VII ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 10

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

Pasal 11

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
 - c. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
 - d. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - e. memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan;
 - f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP; dan
 - g. 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 12

- (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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyusun

Pasal 13

- (1) Setiap SKPD/UPT/UPP wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas, pokok dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (4) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Penyusunan SOP lingkup SKPD/UPT/UPP menjadi tanggung jawab Kepala SKPD/UPT/UPP.

Bagian Kelima Pengesahan

Pasal 14

- (1) SOP di lingkungan SKPD disahkan oleh Kepala SKPD.
- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan oleh Kepala UPT.
- (3) SOP di lingkungan UPP disahkan oleh Kepala UPP.
- (4) SOP lintas bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan.
- (6) SOP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (5) selanjutnya disebut Rancangan SOP.

- (7) Contoh format lembar pengesahan dan keputusan penetapan SOP serta contoh SOP sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 15

- (1) Rancangan SOP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) sampai dengan ayat (5) harus di verifikasi.
- (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 16

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

BAB X PELAKSANAAN

Pasal 17

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 XI SOSIALISASI

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XII
PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 19

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

BAB XIII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 20

- a. Kepala SKPD/UPT/UPP wajib melakukan monitoring, evaluasi secara internal terhadap pelaksanaan SOP.
- b. Monitoring sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 21

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) sampai dengan ayat (5) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

BAB XIV
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 22

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

BAB XV
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 23

- (1) SOP dikaji ulang paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak diberlakukan.
- (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.

BAB XVI
PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD/UPT/UPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada seluruh SKPD/UPT/UPP tingkat Pemerintah Kabupaten dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Penyusunan dan penetapan SOP semua SKPD/UPT/UPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan, dan dikumpulkan di Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Apabila terjadi perubahan kebijakan mengenai SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, maka SOP ini masih tetap berlaku sebelum disesuaikan atau diganti dengan peraturan yang baru.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 29 Juli 2013

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 29 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK

POERWONO SASMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2013 NOMOR 17

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 17 TAHUN 2013
TANGGAL 29 JULI 2013

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

1. Persiapan
 - a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
 - 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - a. Ketua: Kepala SKPD;
 - b. Sekretaris: Sekretaris atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD;
 - c. Anggota: Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.
 - 2) Dalam pembentukan Tim, dapat dilibatkan beberapa unsur :
 1. Internal
Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.
 2. Independen (Konsultan)
Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).
 3. Gabungan
Gabungan kedua model tim tersebut merupakan model tim yang ideal.
 - 3) 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.
 - 4) 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 SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

Identifikasi kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP AP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

- 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) 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.

Untuk mempermudah melakukan Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif dapat digunakan tabel 5 sebagai berikut:

Tabel 1
Identifikasi SOP AP Satuan kerja

Satuan Kerja:					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Prsyrt/Klkp	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1.	1.1				
	1.2				
2.	2.1				
	2.2				
...				

Cara pengisian :

Satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP AP akan dikembangkan

Kolom 1 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)

Kolom 2 Nama prosedur yang di-SOP AP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP-kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya);

Kolom 3 Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra);

Kolom 4, 5, 6 Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.

Tabel 5 dapat dibuat untuk mengidentifikasi beberapa alternatif yang diajukan oleh tim.

c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 6.

Tabel 2
Formulir Identifikasi SOP AP
berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);

Kolom 2 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,...);

Kolom 3 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);

- Kolom 4 Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
- Kolom 5 Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ...;
- Kolom 6 Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran *end-product* sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), ...;
- Kolom 7 Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);
- Kolom 8 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan□□aspek, Renstra□□Output Final). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

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:

Tabel 3
Nama dan kode nomor standar operasional prosedur

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP.

Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan sepuluh simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*). Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP.

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

Tahapan pengujian dan review dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- (1) Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP, dan;
- (2) Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

6. Pengesahan SOP AP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan.

Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

7. 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.

8. 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.

9. Penerapan SOP AP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/*Copy* SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP.

Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP AP

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

2. Pemberitahuan (*Notification*)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/*copy* dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang baru dikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4. Pelatihan Pemahaman SOP AP

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksanaannya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

5. Supervisi

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

10. Monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik.

Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

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.

Monitoring SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP AP dilaksanakan oleh pelaksanaannya.

Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- b. Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel 7 sebagai berikut:

Tabel 4
Monitoring Pelaksanaan SOP AP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
..			

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3	Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak berjalan dengan baik
Kolom 4	Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”
Kolom 5	Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
Kolom 6	Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian Selain membantu memastikan bahwa SOP AP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya dalam-Evaluasi.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada.

Oleh karena itulah SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.

Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel 8 sebagai berikut:

Tabel 5
Evaluasi Penerapan SOP AP AP

No.	Penilaian	SOP AP (nomor)					
		1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...	...						

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi.

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing-masing.

Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukan evaluasinya (evaluator).

Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP AP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP AP tersebut. Tim ini, 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.

Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 17 TAHUN 2013
TANGGAL 29 JULI 2013

A. JENIS SOP AP

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini :

1. SOP Teknis.

Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

2. SOP Administratif

SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan yang meliputi :

- 1) lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

- 2) lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP Administrasi adalah:

SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Disamping merupakan kebutuhan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. FORMAT SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

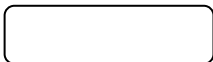
a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

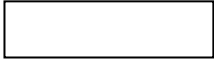
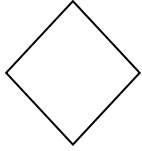

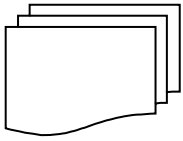
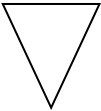
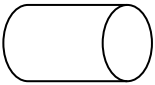

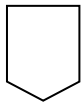
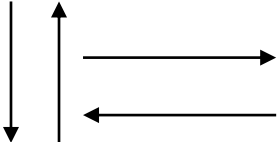
Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi di Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan Simbol Flowcharts

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.

C. DOKUMEN PENETAPAN SOP AP

Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu:

1) Unsur SOP

Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

2) Unsur Dokumentasi (*Assessories*).

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yg dimuat dalam dokumen SOP meliputi :

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

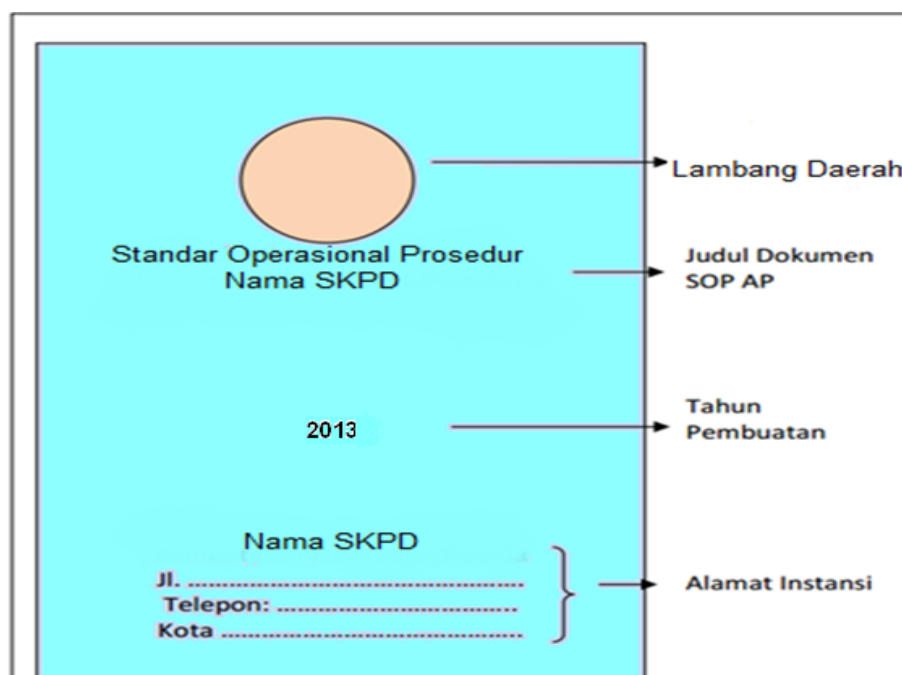
a. Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat

Gambar 1
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



- b. Keputusan Pimpinan Daerah
Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Kepala Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.
- c. Daftar isi dokumen SOP AP
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).
- d. Penjelasan singkat penggunaan
Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut.
Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini meliputi:

- a. Bagian Identitas
Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP adalah sebagai berikut:

Gambar 2
Contoh Bagian Identitas SOP AP

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	:
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	1.	
2.	2.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1.	1.	
2.		
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 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/perengkapan	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

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi :

- 1) Nomor kegiatan;
- 2) Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
- 3) Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan;
- 4) Mutu Baku yang berisi :
 - a. Kelengkapan;
 - b. Waktu;
 - c. Output; dan
 - d. keterangan.

Gambar 3
Contoh Bagian Flowchart SOP AP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasub bid	Analisi	Asdep	Keleng- kapan	Waktu	Output	

- Cara Pengisian:

(1)	Kegiatan	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.

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 17 TAHUN 2013
TANGGAL 29 JULI 2013

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN/PENETAPAN DOKUMEN SOP
1. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI DEMAK

KEPUTUSAN BUPATI DEMAK
NOMOR TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

.....

BUPATI DEMAK,

Menimbang : a bahwa;
 b bahwa;
 c dan seterusnya ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang....;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang....;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang....;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang....;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
 Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang....;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011
 tentang....;
 7. Peraturan Bupati Demak Nomor ...Tahun ...tentang standar
 Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
 Demak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur
 : sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud
 : Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh
KETIGA : dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab
 : kepada Bupati.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

- KETIGA : Bagian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DEMAK,

.....
Pangkat
NIP.

3. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SKPD/UPT/UPP



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor... Kota.....Kode Pos.....Telepon...
Faksimile..... e-mail....website....

KEPUTUSAN KEPALA SKPD/UPT/UPP
KABUPATEN DEMAK

NOMOR TAHUN

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG
PADA SKPD/UPT/UPP

KEPALA SKPD/UPT/UPP,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. dan seterusnya ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang ;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor
Per/21/M.PAN/11/2008 tentang ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011
tentang ;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor ... Tahun tentang
Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur
pada SKPD/UPT/UPP sebagaimana tersebut dalam
Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum
KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh SKPD/UPT/UPP.
KETIGA : SKPD/UPT/UPP dalam melaksanakan tugasnya bertanggung
jawab kepada
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal


KEPALA SKPD/UPT/UPP
KABUPATEN DEMAK,

.....

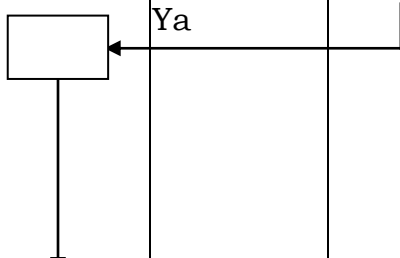
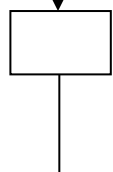
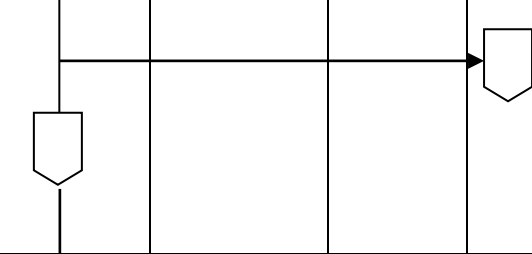
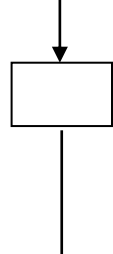
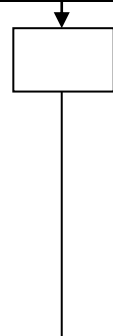
Pangkat
NIP.

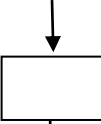

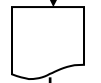
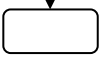
B. CONTOH SOP

1. SOP MEKANISME PENYUSUNAN PERBUP

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 APRIL 2013
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF	: 1 MEI 2013
	DISAHKAN OLEH	KABAG ORPEG SETDA KAB. DEMAK
	NAMA SOP	: MEKANISME PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI/ KEPUTUSAN BUPATI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Sarjana/D3	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyusunan konsep draft Perbup/ Kepbup untuk materi tertentu yang cakupannya luas dan terkait dengan instansi lain perlu dilakukan melalui rapat-rapat dengan pembahasan bersama instansi lain.		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Penelaah	Ka.Subbag	Ka. Bag				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun konsep draf Perbup/Kepbup		Tidak					Lembar disposisi Peraturan Perundang-undangan yang mendukung		Draf Surat Edaran	- Penyusunan konsep Perbup/ Kepbup tergantung dari materinya. - @ rapat 120 menit
2	Mengoreksi konsep draf Perbup/Kepbup dan memparaf		Tidak						30 Menit	Koreksian draf Perbup/Kepbup dari Ka.Subbag	Tergantung hasil koreksian
3	Menaikkan konsep Draf Perbup/Kepbup ke Ka.Bag untuk dimintakan paraf dan Lembar Pengantar untuk dimintakan tanda tangan		Ya						10 menit	Draf Perbup/Kepbup tersampaikan ke Ka. Bag.	
4	Mengoreksi konsep draf Perbup/Kepbup dan memparaf serta menandatangani lembar pengantar								30 Menit	Koreksian draf Perbup/Kepbup dari Ka.Bag.	Tergantung hasil koreksian


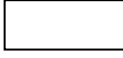
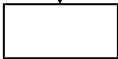
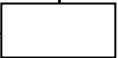

5.	Menerima konsep draf Perbup/Keppup yang sudah diparaf dan lembar pengantar yang sudah ditandatangani oleh Ka. Bag.									Konsep Perbup/Keppup yang sudah diparaf dan lembar pengantar yang sudah ditandatangani Ka.Bag.	
6	Mencetak draf Perbup/Keppup							- Lembar pengantar Perbup/Keppup	15 menit		
7.	Memintakan nomor pada lembar pengantar dan kartu kendali keluar ke pengadministrasi umum								5 menit	Lembar Pengantar Perbup/Keppup sudah di beri nomor dan dibuatkan kartu kendali keluar	
8.	Menaikkan draf perbup/ keppup ke Bagian Hukum							Draf perbup/keppup Lembar pengantar Kartu kendali keluar	15 menit	Draf perbup/keppup tersampaikan ke bagian hukum	
9.	Menerima Koreksi draf Perbup/Keppup dari bagian hukum								20 menit	Koreksi konsep Perbup/Keppup dari Bag. Hukum	Tergantung materi yang dikoreksi

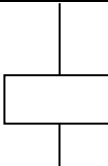

10	Menaikkan kembali draf perbup/kepbup yang sudah diperbaiki ke Bagian Hukum							Draf perbup/kepbup yang sudah dikoreksi Lembar pengantar Kartu kendali keluar	10 menit	Perbup/Kepbup tersampaikan ke bagian hukum	
11	Menerima draf perbup/kepbup dari bagian hukum yang sudah diberi nomor dan ditandatangani Bupati/Wakil Bupati								15 menit	Konsep Perbup/Kepbup sudah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati dan sudah diberi nomor oleh Bag. Hukum	
12	Mencatat dan mengarsip Perbup/Kepbup									Arsip Perbup/Kepbup	
13	Memberikan ke bagian caraka untuk digandakan dan didistribusikan kepada SKPD/Unit Kerja							Draf Perbup/Kepbup yang sudah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati	3 menit	Draf Perbup/Kepbup sudah digandakan dan didistribusikan ke SKPD/Unit Kerja	

(KEPALA SKPD)

2. SOP PELAKSANAAN MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KECAMATAN
(MUSRENBANGCAM)

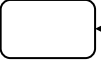
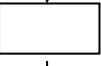

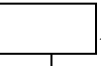
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2013
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 MEI 2013
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KARANGANYAR
	NAMA SOP	: MUSRENBANGCAM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Perda/Perbup NomorTahun..... tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah atau Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten Demak 2. dan seterusnya.....	1. Camat 2. Sekcam 3.Kasi yang membidangi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. dan seterusnya.....	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbangcam tidak valid		

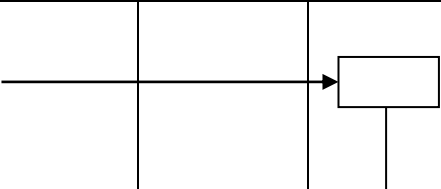
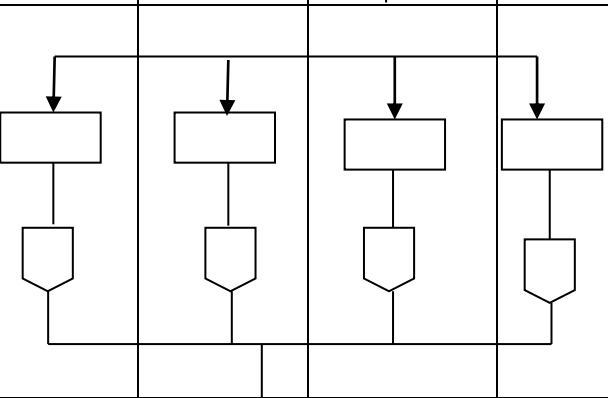
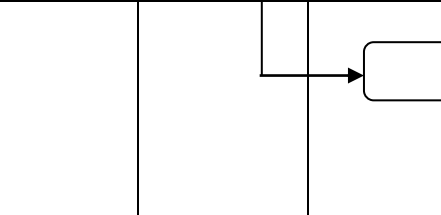
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi Bang	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keu.	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima, merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra musrenbang dan melaporkan kepada Sekcam						- Rekap. Musrenbang Kelurahan - Format Laporan	1 hari	- Format Laporan Pra Musrenbang	
2	Mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan dan membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan, dengan Kasi Pembangunan						- Koordinasi - Laporan Pra Musrenbang	1 hari	- Susunan Panitia Musrenbang Kec.	
3	Kasubag. Umum menyiapkan undangan, tempat dan perlengkapan Musrenbang Kecamatan, menginformasikan pelaksanaan kepada Kasubag. Keuangan						- Undangan - Tempat - Sarana	1 hari	- Undangan - Tempat&Sarana	
4	Kasubag. Keuangan menyiapkan dana dan menyerahkannya kepada Kasubag. umum dana penyelenggaraan Musrenbang						- DPA - Kediaan Kas	2 hari	- Dana Penyelenggaraan	
5	Kasi PP selaku Ketua Panitia, melaksanakan kegiatan Musrenbang Kecamatan, membuat laporan dan diajukan kepada Camat untuk dipelajari dan ditandatangani						- Musrenbang - Hasil Musrenbang	3 hari	- Pelaks. Musrenbang - Laporan	

6	Camat mempelajari dan menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						- Laporan	1 hari	- Laporan	
7	Kasi PP mengandakan, melaporkan kepada instansi terkait dan mendokumentasikan hasil Musrenbang Kecamatan						- Laporan	1 hari	- Laporan terkirim	

3. SOP EVALUASI KETATALAKSANAAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	21 APRIL 2013
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	1 MEI 2013
	DISAHKAN OLEH		KABAG ORPEG SETDA KAB. DEMAK
	NAMA SOP	:	EVALUASI KETATALAKSANAAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Perbup Nomor 29 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. dan seterusnya.....	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengumpulan informasi 2. dan seterusnya		1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK 4. dan seterusnya.....	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Ketidacermatan dalam melakukan evaluasi ketatalaksanaan mengakibatkan peraturan mengenai ketatalaksanaan mengandung banyak kekurangan, sehingga menimbulkan kesulitan untuk memahami dan melaksanakannya			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Subbag	Ka. Bag.	Penelaah	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait ketatalaksanaan dan pencermatan terhadap pelaksanaan peraturan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.		Tidak			Perbup/Kepbup/SE terkait Aturan-aturan pusat/gubernur			Tergantung dari materi kajian
2	Menyampaikan hasil kajian kepada Ka.Bag beserta usulan tindak lanjutnya untuk disetujui /tidak						30 menit	Hasil kajian terkait ketatalaksanaan tersampaikan ke Ka. Bag.	
3	Melakukan pencermatan dan koreksian terhadap hasil kajian dan rencana tindak lanjutnya.						60 menit	Koreksian kajian terkait ketatalaksanaan dari Ka. Bag.	Tergantung dari materi kajian
4	Menindaklanjuti hasil koreksian dan pencermatan Ka.Bag dengan membagi tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan-bahan/materi yang dibutuhkan.		Ya				120 menit	Terdistribusikannya tugas kepada staf	

5	Menyiapkan bahan/materi berupa draf peraturan perundang-undangan mengenai ketatalaksanaan					30 menit	Bahan/materi draf peraturan perundang-undangan	
6	Pembahasan materi draf peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan dengan Ka. Bag dan atau dengan tim apabila diperlukan.						Materi draf peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan	Tergantung dari materi @ 120 menit
7	Mencatat hasil pembahasan materi draf peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan.					10 menit	Pembahasan materi draf peraturan perundang-undangan tercatat dalam notulen	

(KEPALA SKPD)

BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID