



BUPATI LIMA PULUH KOTA

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 sebagaimana dimaksud diatas diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur(SOP);
- b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota perlu dibentuk pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
16. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
9. 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;
10. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan peran atau jabatan;
11. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
12. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang

- kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.
13. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
 14. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.
 15. SOP Generik (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.
 16. SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan
 17. Penyelenggara Pelayanan adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 18. Penerima Pelayanan adalah orang perorangan dan atau kelompok orang dan atau instansi/badan hukum yang karena mempunyai kepentingan, hak dan kewajiban terhadap suatu pelayanan.
 19. Aparatur adalah pejabat dan atau staf/petugas yang memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.
 20. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
 21. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
 22. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
 23. 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.
 24. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
 25. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II

PRINSIP MANFAAT DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. Kemudahan dan Kejelasan;
- b. Efisiensi dan Efektifitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. Berorientasi pada pengguna;

- g. Kepatuhan Hukum;
- h. kepastian hukum;
- i. Konsisten;
- j. Komitmen;
- k. Perbaikan berkelanjutan;
- l. Mengikat;
- m. Seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- n. Terdokumentasi dengan baik.

Pasal 3

- (1) Prinsip Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- (2) Prinsip Efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- (3) Prinsip Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- (4) Prinsip Keterukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d, *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- (5) Prinsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- (6) Prinsip Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- (7) Prinsip Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf g. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- (8) Prinsip Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h. 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;
- (9) Prinsip Konsisten sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf i, Komitmen SOPAP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- (10) Prinsip Perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf j, pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- (11) Prinsip Mengikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf k, SOPAP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

- (12) Prinsip Seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf 1, seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- (13) Prinsip Terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf m, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 4

Manfaat Standar Operasional

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparaturnya dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparaturnya atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparaturnya dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparaturnya 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 aparaturnya 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 aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparaturnya;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparaturnya dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

- (1) Ruang lingkup proses SOP merupakan seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pemberian pelayanan internal maupun eksternal unit organisasi Pemerintah Daerah.
- (2) Unit organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat;
 - d. Dinas Daerah;
 - e. Badan Daerah;
 - f. Kecamatan;

BAB III
JENIS, FORMAT, SIMBOL DAN DOKUMEN SOP

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 6

Jenis SOP yang disusun berupa SOP penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang terdiri dari :

- a. SOP Teknis
- b. SOP Administrasi

Pasal 7

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf a memiliki ciri:
 - a. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
 - b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksana kegiatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf b memiliki ciri:
 - a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu paratur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
 - b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksana kegiatan.

Pasal 8

SOP Teknis maupun SOP Administratif sebagaimana dimaksud pasal 6 huruf a dan huruf b dapat terbagi kedalam:

- a. SOP Makro dan SOP Mikro
- b. SOP Final dan SOP Parsial
- c. SOP Generik dan SOP Spesifik

Bagian Kedua

Format SOP

Pasal 9






- (1) Format yang dipergunakan dalam SOP-AP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts)
- (2) Format SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Simbol

Pasal 10

Simbol yang digunakan dalam SOP-AP terdiri dari 5 (lima) simbol yaitu:

- a. Simbol kapsul/terminator () untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
- b. Simbol kotak/ process () untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
- c. Simbol belah ketupat/ decision () untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
- d. Simbol anak panah/ arrow () untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- e. Simbol segilima/ off-page connector () untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Bagian Keempat

Dokumen SOP-AP

Pasal 11

- (1) Anatomi Dokumen SOP berisi prosedur-prosedur instruksi tertulis yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses penyelenggaraan aktifitas pemerintahan.
- (2) Unsur dokumentasi dari SOP-AP antara lain mencakup:
 - a. Halaman judul (cover)
 - b. Bagian identitas SOP-AP
 - c. Bagian bagan alir bercabang (Branch Flowcharts) SOP-AP
- (3) Contoh Halaman Judul, Bagan Identitas SOP-AP dan Bagan Alir Bercabang SOP-AP tercantum pada lampiran II, III, IV Peraturan Bupati ini.

BAB IV

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP-AP

Pasal 12

- (1) Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut:
 - a. Persiapan;

- b. Penilai kebutuhan;
 - c. Pengembangan;
 - d. Penerapan;
 - e. Monitoring dan evaluasi.
- (2) Tahapan Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V
PERSIAPAN
Pasa 13

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB VI
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
Pasa 14

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP dengan mengacu kepada tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP yang berisi nama dan kode SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat(4) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu
Dasar
Pasal 15

- (1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (5).
- (2) SOP administratif dan SOP teknis yang bersifat umum disusun oleh unit kerja sekretariat.

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

**Bagian Kedua
Syarat
Pasal 16**

Syarat penyusunan SOP meliputi:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dan menghasilkan output tertentu;
- b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2(dua) orang;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya; dan
- e. ditulis dengan jelas, rincian benar;
- f. dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administratif dan secara hukum.

**Bagian Ketiga
Tingkatan
Pasal 17**

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
- (2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerjanya.

**Bagian Keempat
Koordinasi Penyusunan
Pasal 18**

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

**Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba
Pasal 19**

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang membidangi SOP.
- (3) Sebelum ditetapkan, rancangan SOP hasil verifikasi dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

Bagian Keenam
Penetapan
Pasal 20

- (1) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Rancangan SOP yang mengatur prosedur kerja yang melibatkan antar instansi ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Atas Nama Kepala Daerah.

BAB VIII
PELAKSANAAN
Pasal 21

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemda/Perangkat Daerah/unit kerja; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya didalam organisasi.

BAB IX
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 23

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat dan terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan secara rutin oleh satuan kerja yang membidangi.
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja dilaporkan secara rutin kepada atasan secara berjenjang dan kepada Bupati u.p Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota setiap triwulannya.

BAB X
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP
Pasal 24

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektifitas dan relevansinya.
- (2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.
- (3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsure pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
- (4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Bagi SOP yang melibatkan antar instansi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB XI
EVALUASI
Pasal 25

- (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 sebagaimanadimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.

BAB XII
PELAPORAN
Pasal 26

- (1) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bupati Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2017

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

IRFENDI ARBI