



BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur/ pegawai serta untuk mempermudah perangkat daerah dalam penyusunan standar operasional prosedur, maka perlu adanya pedoman yang distandarkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kecamatan dan Pembentukan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2009 Nomor 783);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Konawe Kepulauan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
10. Identitas SOP adalah label identitas dan ketentuan pokok mengenai SOP.
11. Alur SOP adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang atau jasa.
13. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.
14. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
16. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan Perangkat Daerah kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
17. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. membantu Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP;

- b. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### BAB III

#### PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip Penyusunan SOP

##### Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

##### Pasal 4

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya manusia paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kualitas serta kuantitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh Bupati sebagai produk hukum yang

ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi aparatur dari tuntutan hukum.

## Bagian Kedua

### Prinsip Pelaksanaan SOP

#### Pasal 5

Prinsip pelaksanaan SOP meliputi :

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

#### Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, bahwa SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh aparatur/pegawai.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bahwa SOP harus dilaksanakan dengan komitmen seluruh jajaran organisasi dari level terendah sampai tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, bahwa pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, bahwa SOP harus mengikat aparatur/pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bahwa seluruh aparatur/pegawai memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan dan jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya berdampak pada proses; dan
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga selalu dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

## BAB IV

### TAHAPAN

#### Pasal 7

- (1) SOP disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Tahapan penyusunan SOP meliputi:
  - a. persiapan;

- b. identifikasi kebutuhan SOP;
- c. penyusunan;
- d. pelaksanaan; dan
- e. pemantauan, evaluasi, pengawasan, pembinaan dan pengembangan.

## BAB V

### PERSIAPAN

#### Pasal 8

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, diawali dengan pembentukan tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Tim penyusunan SOP Internal Perangkat Daerah; dan
  - b. Tim koordinasi SOP Lintas Perangkat Daerah tingkat Kabupaten.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja di lingkungan perangkat daerah.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan koordinasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan SOP pada masing-masing perangkat daerah.

## BAB VI

### IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

#### Pasal 9

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

## BAB VII

### PENYUSUNAN

#### Bagian Kesatu

##### Kriteria

##### Pasal 10

Kriteria kegiatan yang dapat disusun penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

- a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang;
- b. menghasilkan output tertentu; dan
- c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang;

#### Bagian Kedua

##### Ruang Lingkup

##### Pasal 11

- (1) Ruang lingkup SOP terdiri dari :
  - a. identitas SOP; dan
  - b. alur SOP.
- (2) Identitas SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. judul SOP;
  - b. dasar hukum;
  - c. kualifikasi pelaksana;
  - d. keterkaitan;
  - e. peralatan/perlengkapan;
  - f. peringatan; dan
  - g. pencatatan dan pendataan.
- (3) *Flowchart*/alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. uraian kegiatan;
  - b. pelaksana;
  - c. mutu baku;
  - d. keterangan; dan
  - e. simbol-simbol.
- (4) Mutu baku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri dari :
  - a. persyaratan dan kelengkapan;
  - b. waktu; dan
  - c. output.

#### Bagian Ketiga

##### Bentuk dan Format

##### Pasal 12

Bentuk, format dan cara pengisian identitas dan *flowchart*/ alur SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dan b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Koordinasi Penyusunan

#### Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP yang bersifat internal pada perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (2) Penyusunan SOP yang bersifat lintas antar perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi Setda Kabupaten Konawe Kepulauan.

## Bagian Kelima

### Penetapan

#### Pasal 14

- (1) Penyusunan SOP yang bersifat internal pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan SOP yang bersifat lintas antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Penyusunan SOP yang bersifat internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditetapkan oleh kepala perangkat daerah, terlebih dahulu disampaikan kepada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Konawe Kepulauan untuk dilakukan evaluasi.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN

#### Pasal 15

SOP dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. telah ditetapkan oleh kepala perangkat daerah;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai; dan
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB IX

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perubahan SOP sesuai kebutuhan berdasarkan hasil monitoring dan

evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 17

SOP yang telah ditetapkan oleh kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disampaikan kepada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Konawe Kepulauan untuk dilaporkan kepada Bupati dan Kementerian terkait.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara  
pada tanggal 7 Agustus 2017

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Cap/Ttd

H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara  
pada tanggal 7 Agustus 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,

Cap/Ttd

H. CECEP TRISNAJAYADI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2017 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



SAINUL, SH., MM  
NIP. 19670401 199703 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR 17 TAHUN 2017

TANGGAL 7 Agustus 2017

**A. BENTUK, FORMAT DAN CARA PENGISIAN IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

1. Contoh bentuk dan format Identitas SOP

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	.....

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

Cara Pengisian :

(1)	Nomor STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Diisi dengan nomor yang di STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR kan, 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	Disahkan oleh Kepala SKPD



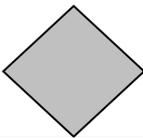
2								
3								

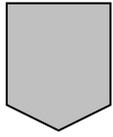
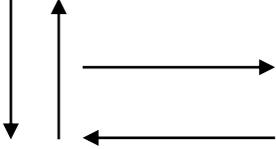
Cara Pengisian :

(1)	Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output 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)	Persyaratan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(4)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
(5)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan.
(6)	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan

3. Contoh Simbol – Simbol SOP dan definisi

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	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal 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.
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Cap/Ttd

H. AMRULLAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



SAINUL, SH., MM  
NIP. 19670401 199703 1 007