



BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PARIGI MOUTONG,

TELAH DIKOREKSI  
DAN SESUAI KETENTUAN  
PERUNDANG - UNDANGAN

PERANGKAT DAERAH  
PENGUSUL

Bagian  
Organisasi

PARAF AUTENTIKASI

ASISTEN ( 3 )

41

KEPALA PERANGKAT DAERAH

41

KABAG HUKUM

41

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;

c. bahwa berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pedoman Penyusunan SOP adalah acuan dalam menyusun SOP yang berisi langkah penyusunan yang diperlukan.
3. SOP Administrasi 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.
4. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
5. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewam Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Bupati adalah Bupati Kabupaten Parigi Moutong.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Parigi Moutong yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.

BAB II  
JENIS DAN DOKUMEN

Pasal 2

Jenis SOP terdiri atas:

- a. SOP Administratif; dan
- b. SOP Teknis.

Pasal 3

- (1) Dokumen SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (2) Dokumen SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tahapan pelaksanaan kegiatan bersifat makro dan/atau mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- (3) Dokumen SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b disusun secara rinci dan bersifat teknis.
- (4) Setiap prosedur dokumen SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diuraikan secara rinci dan detail.

| PARAF AUTENTIKASI       |                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ASISTEN ( 3 )           |  |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |
| KABAG HUKUM             |  |

Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penyusunan dokumen SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.
- (3) Dokumen SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.
- (4) Setiap penyusunan SOP Perangkat Daerah harus melalui fasilitasi/klarifikasi dari Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.
- (5) Penyampaian rancangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada Sekretaris Daerah cq Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.
- (6) Penyampaian rancangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadwalkan oleh Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah untuk dilakukan asistensi.
- (7) Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Tim Koordinasi Penyusunan SOP Lintas Perangkat Daerah.
- (8) Tim Koordinasi Penyusunan SOP Lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
  - a. pembina Sekretaris Daerah;
  - b. ketua Asisten Administrasi Umum;
  - c. wakil ketua Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah;
  - d. anggota Perangkat Daerah pengusul; dan
  - e. anggota sesuai kebutuhan tim.
- (9) Tim Koordinasi Penyusunan SOP Lintas Perangkat Daerah memiliki tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Rancangan SOP yang telah dilakukan asistensi oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) disampaikan kepada Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah untuk proses harmonisasi dan sinkronisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam proses penetapan SOP Perangkat Daerah pengusul dapat berkoordinasi dengan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah.
- (3) SOP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan/dilaporkan kepada Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) Identitas SOP yang disusun pada lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Identitas SOP yang disusun di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Identitas SOP yang disusun di lingkungan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Keputusan kepala unit pelaksana teknis.

| PARAF AUTENTIKASI       |                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ASISTEN ( 3 )           |  |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |
| KABAG HUKUM             |  |

BAB IV  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Monitoring dan evaluasi penerapan SOP di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh setiap Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (4) Pengawasan pelaksanaan SOP lintas Perangkat Daerah dilakukan oleh Bupati melalui Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

SOP yang telah diajukan tetapi belum ditetapkan dalam Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Keputusan kepala unit diproses kembali berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

| PARAF KOORDINASI        |                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKDA                   |  |
| ASISTEN ( 3 )           |  |
| KABAG HUKUM             |  |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |

| PARAF AUTENTIKASI       |                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ASISTEN ( 3 )           |  |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |
| KABAG HUKUM             |  |

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 15 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PARIGI MOUTONG,

  
ZULFINASRAN

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 15 Desember 2020

BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
ERWIN BURASE

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR           TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR.

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim

- a. Tim Koordinasi Penyusunan SOP Lintas Perangkat Daerah, tim tersebut dibentuk untuk menyusun rancangan SOP yang bersifat lintas Perangkat Daerah dan/atau yang melibatkan instansi/masyarakat.
- b. Tim Penyusun SOP internal Perangkat Daerah, tim tersebut dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing Perangkat Daerah. Pembentukan tim ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

2. Tugas Tim meliputi:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. melakukan pengembangan;
- e. melakukan uji coba;
- f. melakukan sosialisasi;
- g. mengawal penerapan;
- h. memonitor dan melakukan evaluasi;
- i. melakukan penyempurnaan; dan
- j. menyajikan hasil pengembangan kepada pimpinan.

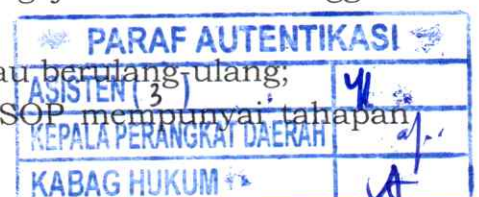
3. Kewenangan Tim meliputi:

- 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;
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota tim untuk direview;
- f. memberikan pelatihan kepada anggota tim;
- g. seluruh anggota tim harus memperoleh perbekalan yang cukup tentang penyusunan sop; dan
- h. tim menginformasikan kepada seluruh perangkat daerah tentang kegiatan penyusunan SOP.

B. Identifikasi Kebutuhan SOP

1. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:

- a. Prosedur kerja yang mengacu pada susunan organisasi tata kerja, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- b. Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- c. Aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- d. Prosedur kerja yang akan disusun menjadi SOP mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
- e. Mempunyai output yang jelas.



2. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
  - b. ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. kebutuhan organisasi; dan
  - d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

C. Analisis Kebutuhan SOP

Dalam penyusunan SOP ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. prosedur kerja harus sederhana;
2. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
3. prosedur yang fleksibel;
4. pembagian tugas yang tepat;
5. pengawasan terus-menerus dilakukan;
6. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
7. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

D. Penyusunan SOP

1. mengumpulkan informasi dan identifikasi alternatif SOP. Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP sebagai berikut:
  - a. teknik *brainstorming* dilakukan pada kondisi penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP. Keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu *brainstorming*. Dalam teknik ini sebaiknya juga disusun *term of reference* yang memuat antara lain; latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya;
  - b. teknik *focus group discussion* dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan bermanfaat dalam menentukan prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat;
  - c. teknik wawancara dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key informant* yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan *key informant* (narasumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara;
  - d. teknik survei dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarkan kepada responden. Kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel;

| PARAF AUTENTIKASI       |   |
|-------------------------|---|
| ASISTEN ( 3 )           | ✓ |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | ✓ |
| KABAG HUKUM             | ✓ |

- e. teknik *benchmark* dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan *benchmark*, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya. keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan *benchmark* dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan *benchmark*; dan
- f. telaahan dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen. Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Penulisan SOP

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

F. Verifikasi dan Pengujian SOP

SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi dan pengujian untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Hal tersebut memungkinkan untuk mendapatkan informasi terbaru serta informasi tambahan yang sebelumnya tidak dimuat. Langkah verifikasi dan pengujian dilakukan sebagai berikut:

1. sebelum dilakukan verifikasi dan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan;
2. melakukan simulasi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi; dan
3. proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

G. Penetapan

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi/satuan/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan organisasi.

| PARAF AUTENTIKASI       |   |
|-------------------------|---|
| ASISTEN ( 3 )           | ✓ |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | ✓ |
| KABAG HUKUM             | ✓ |

A. HALAMAN JUDUL DOKUMEN SOP

|                                                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|              | → Lambang daerah    |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br>DINAS/BADAN/UPT .....                                         | → Judul Dokumen SOP |
| TAHUN .....                                                                                   | → Tahun Pembuatan   |
| DINAS/BADAN/UPT<br>JL..... (KODE POS)<br>Telp : ..... Faks : .....<br>Kabupaten.....<br>..... | → Alamat Instansi   |

B. BENTUK KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI PARIGI MOUTONG  
KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

| PARAF AUTENTIKASI       |   |
|-------------------------|---|
| ASISTEN ( 3 )           | ✓ |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | ✓ |
| KABAG HUKUM             | ✓ |

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Keputusan Bupati ten tang Standar Operasional  
Prosedur.....

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur .....  
          : sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:  
          a. SOP.....  
          b. SOP.....  
          c. dan seterusnya.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam  
          : Diktum KEDUA harus dilaksanakan dengan penuh  
          : tanggungjawab oleh Pemangku Tugas dan Fungsi masing-  
          : masing Pejabat pada Dinas/Badan .....
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan  
          : dan akan dilaksanakan evaluasi secara berkala.

Di tetapkan Di Parigi  
Pada tanggal

BUPATI PARIGI MOUTONG

Ttd

NAMA

C. BAGIAN IDENTITAS SOP

Lampiran  
Keputusan Bupati Nomor  
Tentang Standar Operasioanl Prosedur .....

|                                                                                                                                                      |               |   |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|-------------------------------------------------|
| <br><br>PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI<br>MOUTONG<br>DINAS/BADAN/UPT | Nomor SOP     | : |                                                 |
|                                                                                                                                                      | Tgl Pembuatan | : |                                                 |
|                                                                                                                                                      | Tgl Revisi    | : |                                                 |
|                                                                                                                                                      | Tgl Efektif   | : |                                                 |
|                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh | : | BUPATI PARIGI<br>MOUTONG<br><br>ttd<br><br>NAMA |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP      | : |                                                 |
|                                                                                                                                                      |               |   |                                                 |

| DASAR HUKUM        | KUALIFIKASI PELAKSANA    |
|--------------------|--------------------------|
| 1.<br>2.<br>3. dst | 1.<br>2.<br>3. dst       |
| KETERKAITAN        | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1.<br>2.<br>3. dst | 1.<br>2.<br>3. dst       |
| PERINGATAN         | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|                    |                          |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| PARAF AUTENTIKASI       |  |
| ASISTEN ( 3 )           |  |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |
| KABAG HUKUM             |  |

Cara Pengisian:

|           |                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | Nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanggal Pembuatan          | Tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Revisi             | Tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif            | Tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Disahkan Oleh              | Disahkan oleh pejabat yang berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nama SOP                   | Judul prosedur yang di SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                | Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP kan beserta aturan pelaksanaannya                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Keterkaitan                | Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)                                                                                                                                              |
| Peringatan                 | Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu "jika/ apabila, maka" atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan. |
| Kualifikasi Pelaksana      | Memberikan penjelasan mengenai pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan, yaitu berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) yang bersifat umum untuk semua pelaksana.                                                                                                                                                           |
| Peralatan dan Perlengkapan | Memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait langsung dengan prosedur yang di SOP kan                                                                                                                                                                                                                          |
| Pencatatan dan Pendataan   | Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### D. BAGIAN FLOWCHART

| No.  | Kegiatan | Pelaksana |  |  | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|------|----------|-----------|--|--|-------------|-------|--------|------------|
|      |          |           |  |  | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1.   |          |           |  |  |             |       |        |            |
| 2.   |          |           |  |  |             |       |        |            |
| 3.   |          |           |  |  |             |       |        |            |
| 4.   |          |           |  |  |             |       |        |            |
| Dst. |          |           |  |  |             |       |        |            |

**PARAF AUTENTIKASI**

ASISTEN ( 3 )

KEPALA PERANGKAT DAERAH

KABAG HUKUM

#### E. SIMBOL KEGIATAN

Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran kegiatan tersebut digunakan simbol sebagai berikut:

| SIMBOL                                                                              | DEFINISI                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Simbol Kapsul/ <i>Terninator</i> , untuk menggambarkan mulai dan berakhirnya kegiatan. |

|                                                                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Simbol Kotak/ <i>Process</i> , untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan atau kegiatan eksekusi       |
|  | Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i> , untuk menggambarkan kegiatan pengambilan keputusan                  |
|  | Simbol Anak Panah/ <i>Panah/Arrow</i> , untuk menggambarkan arah kegiatan                                   |
|  | Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> , untuk menggambarkan hubungan antar simbol yang berbeda halaman |

| PARAF KOORDINASI        |                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| SEKDA                   |  |
| ASISTEN ( 3 )           |  |
| KABAG HUKUM             |  |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |

| PARAF AUTENTIKASI       |                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ASISTEN ( 3 )           |   |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH |  |
| KABAG HUKUM             |  |

BUPATI PARIGI MOUTONG,

ERWIN BURASE

