



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 69 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. SOP administrasi adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrasi.
9. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
10. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penulisan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. 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.
12. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap SKPD/Unit kerja dalam penyusunan SOP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Manfaat SOP adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

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, Pengembangan, Monev SOP.

BAB IV PRINSIP-PRINSIP SOP

Pasal 5

- (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 yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;

- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusun

Pasal 6

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja 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;
 - 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 menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah
- (5) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.

Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

Pasal 7

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengacu 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;
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
Tahapan Penyusunan SOP
Pasal 8

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Tahapan Penyusunan SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penyusunan SOP;
 - e. verifikasi SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. monitoring dan evaluasi;
- (3) Tahapan Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VI
JENIS SOP
Pasal 9

- (1) SOP dibedakan menjadi dua jenis yaitu :
 - a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan
 - b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

BAB VII
BENTUK DAN FORMAT SOP
Pasal 10

- (1) SOP dapat dibuat dalam bentuk :
 - a. langkah sederhana (*Simple Steps*) ;
 - b. tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*);
 - c. grafik (*Graphic*) dan;
 - d. diagram alur (*Flowchart*).
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENGESEAHAN

Pasal 11

- (1) SOP di lingkungan SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala UPT.
- (3) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP lintas SKPD disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Lembar Pengesahan dan Keputusan Penetapan SOP sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini

BAB IX
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 14

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

BAB X
PELAPORAN

Pasal 15

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar paling lambat 30 Maret 2013.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
Pada Tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2012 NOMOR

Telah Dikoreksi Bagian Hukum	
PEJABAT	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten Pemerintahan	
3. Kepala Bagian Hukum	
4. Kasubbag. Perundang-Undangan	
5. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR :
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan
 - a. membentuk Tim
 - 1) Tim terdiri dari :
 - a) Ketua : Sekretaris Komponen
 - b) Koordinator : masing-masing SKPD
 - c) Sekretaris : Kepala Bagian Umum/Perencanaan
 - d) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, pejabat eselon III dan IV serta staf.
 - 2) Tugas Tim :
 - 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;
 - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
 - 3) Kewenangan Tim
 - 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.
 - 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. Penilaian Kebutuhan
 - a. penilaian kebutuhan SOP yang akan disusun dan perubahan perubahan yang diperlukan dengan mempertimbangkan :
 - 1) Lingkungan organisasi dalam melaksanakan operasinya seperti komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah pelayanan yang dilaksanakan, sumber-sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan sarana dan prasarana dan lainnya; dan

- 2) Peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP.
- b. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan sehingga perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas;
- c. melakukan penilaian kebutuhan terhadap SOP dalam rangka penyempurnaan SOP dan mengevaluasi SOP yang sudah ada;
- d. membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.; dan
- e. membuat daftar dokumen penilaian kebutuhan SOP.

3. Penyusunan SOP

- a. 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:

- 1) 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.

- 2) Teknik *focus group discussion*

Dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur-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-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

- 3) Teknik wawancara

Dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key informant* yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan *key informant* (nara sumber) yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara

- 4) Teknik *survey*

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.

5) 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*.

6) Telaahan dokumen

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen- 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 yang sejalan dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

b. Analisis dan pemilihan alternatif

Analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

c. Penulisan SOP

1) Menentukan format SOP apakah Langkah sederhana (*simple steps*), Tahapan berurutan (*hierarchical steps*), Grafik (*graphic*) atau Diagram alir (*flowchart*).

2) Memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti :

a) Jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur di luar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.

b) Jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail

d. Pengujian dan *reviuiw* SOP

Proses pengujian dan riviuiw kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan sebelumnya Langkah-langkah pengujian dan riviui dilakukan sebagai berikut :

1) Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada peihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan.

- 2) Melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
- 3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

e. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga penyusun tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

4. Penerapan

a. Perencanaan penerapan

Dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami banyaknya SOP yang perlu diterapkan, konsekuensi penerapan SOP, target penerapan dan kompetensi pegawai dalam penerapan SOP dan pemantauan SOP. Pertanyaan yang dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-langkah penyusunan rencana adalah:

- 1) Berapa banyak SOP yang perlu diterapkan atau seberapa besar perubahan yang terjadi terhadap SOP yang telah ada selama ini. Makin banyak SOP yang akan diterapkan makin rumit proses penerapannya. Oleh karena itu perlu disusun prioritas terhadap SOP mana yang akan diterapkan terlebih dahulu, di unit-unit mana saja SOP yang akan diterapkan, dan siapa yang akan bertanggungjawab dalam proses penerapannya.
- 2) Apa saja yang dapat menjadi konsekuensi/akibat bila SOP ini tidak dapat diterapkan secara cepat dan efektif, dalam pertanyaan ini perlu dipertimbangkan dampak yang diakibatkan bila SOP yang akan diterapkan tidak diimplementasikan secara cepa dan dampak yang bila SOP diimplementasikan secara cepat.
- 3) Siapa yang menjadi target penerapan. Setiap SOP dirumuskan akan menunjukkan siapa yang akan berperan dalam melaksanakan prosedur tersebut, apa tugas masing-masing individu dan waktu pelaksanaan prosedur dan target yang akan dicapai.
- 4) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target penerapan SOP.
- 5) Cara apa yang efektif dilakukan dalam menyebarluaskan informasi mengenai SOP/perubahan SOP dalam organisasi.
- 6) Apakah diperlukan pelatihan untuk memastikan bahwa pegawai akan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam penerapan SOP yang baru ini.
- 7) Sejauhmana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP.

- 8) Bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerja organisasi.
 - 9) Apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam satu periode tertentu.
- b. Pemberitahuan
Penyebarluasan informasi perubahan meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP/sosialisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana sampai dengan pengintegrasian SOP.
 - c. Distribusi dan aksesibilitas.
Penggunaan SOP oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat diakses oleh pengguna dan penanggung jawab SOP dimaksud.
 - d. Pelatihan pemahaman
Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.
5. Monitoring dan evaluasi
- a. Monitoring
Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja pengarahan dan pelaksanaan.
 - b. Evaluasi
Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.
Dari sisi substansi, evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :
 - 1) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
 - 2) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana.
 - 3) Sejauhmana setiap orang yang diberi tugas melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik.
 - 4) Sejauhmana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.
 - 5) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP.
 - 6) Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi.
 - 7) Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya.

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

1. Sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar.
2. Sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap SOP yang telah diterapkan.
3. Sejauhmana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian kebutuhan sampai pada proses monitoring.
4. Sejauhmana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik.
5. Sejauhmana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan.
6. Sejauhmana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (*evaluator*). Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SRIRATNANINGSIH, M.Hum

Telah Dikoreksi Bagian Hukum	
PEJABAT	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten Pemerintahan	
3. Kepala Bagian Hukum	
4. Kasubbag. Perundang-Undangan	
5. Kepala Bagian Organisasi dan Kpegawaian	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR :
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR

FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
A. TATA CARA

No.	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai uraian tugas	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Contoh : Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

B. CONTOH FORMAT

1. F ormat Langkah Sederhana (*Simple Step*)
Simple Steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.

Lambang Daerah	Nomor	:
	Tanggal Ditetapkan	:
Standar Operasional Prosedur :(Nama SOP)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum : 1. 2. 3.		
Prosedur : 1. 2. 3.		
	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	Kepala 	

2. Format Tahapan Berurutan (*Hierarical Step*)

Format ini merupakan pengembangan dari simple steps. Digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan dalam *hierarchival* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

Lambang Daerah	Nomor	:
	Tanggal	:
Standar Operasional Prosedur :(Nama SOP)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum : 1. 2. 3.		
Prosedur :		
1. a..... b..... c..... 2..... a..... b..... c..... 3..... a..... b..... c.....		
	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	Kepala	

3. Format Grafik (*Graphic*).

Format ini digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik dan dijabarkan ke dalam sub-subproses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah

Lambang Daerah	Nomor	:
	Tanggal	:
Standar Operasional Prosedur :(Nama SOP)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum : 1. 2. 3.		
Prosedur :		
..... 1. 2. 3. 4. 5. 1. 2. 3. 4. 5. 1. 2. 3. 4. 5.		
	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	Kepala	

4. Format Diagram Alur (Flowchart)

Format Diagram Alur digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil

Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

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

Prosedur

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

C. FORMAT SOP

1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH SKPD	→ Identitas Instansi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMNISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	→ Judul SOP

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

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

Keterangan

(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

1	2	3
(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/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(11)	Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dengan 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 paraf 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/aktifitas.
(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.

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy/Klkl pn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

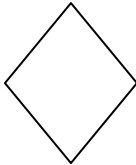
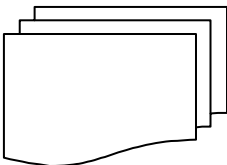
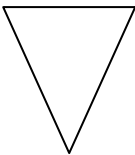
Keterangan :

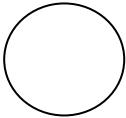
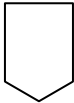
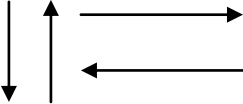
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai Dihasilkannya sebuah output untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional)
(3)	Persyaratan/Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan
(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

4. SIMBOL-SIMBOL

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
1	2	3
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan kahir 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 semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.

1	2	3
	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 aktifitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI KARANGANYAR,

Dr.Hj. RINA IRIANI SRIRATNANINGSIH, M.Hum

Telah Dikoreksi Bagian Hukum	
PEJABAT	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten Pemerintahan	
3. Kepala Bagian Hukum	
4. Kasubbag. Perundang-Undangan	
5. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR :
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR

FORMAT KEPUTUSAN/PENETAPAN DOKUMEN SOP

1. Keputusan Bupati

KOP GARUDA EMAS

BUPATI KARANGANYAR

KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR/TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
.....

BUPATI KARANGANYAR,

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 Karanganyar Nomor ...Tahun ...
tentang standar Operasional Prosedur
Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Karanganyar

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 KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum

2. Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Lawu No. ... Karanganyar Pos 57712

No. Telp (0271) 495039, Fax (0271) 495590

Website : www.karanganyarkab.go.id, email : setda@karanganyar.go.id Kode

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMORTAHUN.....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
.....
PADA BAGIAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang ...;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang;
- 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun ... tentang Standar Organisasi Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Bagian.....Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Bagianekretariat Daerah
- 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 KARANGANYAR

.....
Pangkat
NIP.

Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja

LAMBANG
DAERAH KOP SKPD => LIHAT PERBUP TATA NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN / KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR / TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG
PADA KANTOR/DINAS/BADAN.....

Menimbang : KEPALA KANTOR/DINAS/BADAN,
a. bahwa ;
b. bahwa ;

- 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 Karanganyar Nomor ... Tahun tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
KEPALA
DINAS/BADAN/KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI KARANGANYAR,

Dr.Hj. RINA IRIANI SRIRATNANINGSIH, M.Hum

Telah Dikoreksi Bagian Hukum	
PEJABAT	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten Pemerintahan	
3. Kepala Bagian Hukum	
4. Kasubbag. Perundang-Undangan	
5. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	