BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk dan pedoman yang jelas tentang langkah kerja yang harus ditempuh dalam melaksanakan kebijakan administrasi pemerintahan guna mewujudkan kinerja pemerintahan dan pelayanan masyarakat yang efisien, efektif dan akuntabel serta transparan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie, maka sesuai dengan amanat ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu menyusun Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
11. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PIDIE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang mempimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggara administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggara administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Administrasi Pemerintahan adalah Pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
8. 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.
9. Standar Operasional Teknis yang selanjutnya disingkat SO Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
10. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur.

12. 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.
13. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi.
14. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit kerja yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, MANFAAT, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP AP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah / Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Pedoman Penyusunan SOP AP ini bertujuan untuk:

a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP AP;
b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap Perangkat Daerah dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik; dan
d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja di setiap Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Manfaat
Pasal 4

Manfaat SOP AP adalah :

a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;

c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;

i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;

j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;

k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;

l. sebagai instrumen dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;

m. menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan

o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

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

BAB III
PRINSIP-PRINSIP SOP AP

Pasal 6

(1) Prinsip SOP AP terdiri atas:
   a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
   b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

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

(3) Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
   b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
   c. perbaikan dan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar 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 aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan; dan

f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV
JENIS DAN FORMAT SOP AP

Pasal 7

(1) SOP AP berdasarkan sifat kegiatan dikategorikan kedalam 2 (dua) jenis yaitu:
   a. SO Teknis; dan
   b. SOP Administratif.

(2) SO 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) SO Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
   a. pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu 1 (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 bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur dan pelaksana dengan lebih dari satu peran jabatan.

Pasal 8

(1) Format SOP AP/Unsur Prosedur terdiri dari:
   a. Format Identitas Prosedur; dan
   b. Format Diagram Alur Bercabang (*Branching Flowchart*) dengan menggunakan hanya 5 (lima) Simbol Diagram Alur (*Flowchaarts).*

(2) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP AP adalah:
   a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
   b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.

(3) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu
Penyusunan SOP AP

Pasal 9

(1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP AP berpedoman pada uraian tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan.

(2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:

a. persiapan;
b. identifikasi kebutuhan SOP AP;
c. analisis kebutuhan SOP AP;
d. penulisan SOP AP;
e. verifikasi dan ujicoba SOP AP;
f. pengesahan;
g. pelaksanaan;
h. sosialisasi;
i. pelatihan dan pemahaman;
j. monitoring dan evaluasi;
k. pengawasan pelaksanaan;
l. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP; dan
m. pelaporan.

(3) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan format SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP AP.

(4) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) SOP AP yang telah disusun oleh setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Dokumen SOP AP masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Syarat

Pasal 10

Syarat penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:

a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;

c. mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. memperhatikan SOP AP lainnya yang telah ditetapkan dan dibakukan; dan

e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP AP.

BAB VI
DOKUMEN SOP AP

Pasal 11

Dokumen SOP AP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), memuat:

a. Halaman Judul (*cover*), yang memuat:
   1. Lambang Daerah;
   2. Judul Dokumen SOP AP pada Perangkat Daerah;
   3. Tahun Pembuatan;
   4. Alamat Perangkat Daerah; dan
   5. Informasi lain yang diperlukan.

b. Kata Pengantar Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Isi Dokumen SOP AP;

c. Deskripsi Perangkat Daerah, yang memuat:
   1. Visi;
   2. Misi; dan
   3. Motto/Janji layanan.

d. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun SOP AP Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

e. Lembar Pengesahan yang memuat Bagan Prosedur dan Diagram Alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan yang tercantum dalam lampiran Dokumen SOP AP Perangkat Daerah.

BAB VII
PENGESAHAN DAN PENETAPAN

Pasal 12

(1) SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membawahi dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(2) SOP AP pada Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) SOP AP lintas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 13

(1) Bupati melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah maupun SOP AP lintas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

(2) Monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

(3) Monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap SOP AP lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

(4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah maupun SOP AP lintas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP AP Tingkat Kabupaten dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Monitoring dan evaluasi terhadap SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah maupun SOP AP lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Pasal 14

(1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilaksanakan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah maupun SOP AP lintas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pidie.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:

a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;

b. operasional pelayanan;

c. rencana penyelenggara pelayanan; dan

d. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Pasal 15

(1) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengembangan terhadap SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah maupun SOP AP lintas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pidie.

(2) Pengembangan terhadap SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengembangan terhadap SOP AP lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 16

(1) Pelaksanaan penyelenggaraan SOP AP wajib dilaporkan kepada Bupati Pidie paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

(2) Pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan SOP AP pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perangkat Daerah dan SOP AP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

(3) Laporan pelaksanaan penyelenggaraan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

(4) Pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan SOP AP lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

(5) Laporan penyelenggaraan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;

b. rencana kerja;

c. organisasi;

d. kinerja pelayanan pada masyarakat; dan

e. laporan keuangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Nomor 24 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2013 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pidie.

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 15 September 2021 M
8 Shafar 1443 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 15 September 2021 M
8 Shafar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2021 NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 September 2021 M
8 Shafar 1443 H

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

I. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP.

Tahapan Penyusunan SOP AP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie meliputi:

A. Persiapan Penyusunan SOP AP.

Agar penyusunan SOP AP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. membentuk tim dan kelengkapannya.

a. Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

1) Ketua : Kepala Perangkat Daerah;

2) Sekretaris : Sekretaris atau pejabat satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah;

3) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, pejabat eselon III dan IV serta staf.

b. Dalam pembentukan Tim, dapat dilibatkan beberapa unsur:

1) Internal.

Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kepastian internal manajemen.

2) Independen (Konsultan).

Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (Konsultan).

3) Gabungan.

Gabungan kedua tim tersebut merupakan model tim yang ideal.

c. Tugas Tim antara lain:

1) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;

2) mengumpulkan data dan informasi;

3) melakukan analisis prosedur;

4) mengkoordinasikan penyusunan SOP;

5) mengkoordinasikan ujicoba SOP;

6) melakukan sosialisasi SOP;

7) mengawal pelaksanaan SOP;

8) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;

9) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan

10) menyajikan hasil–hasil pengembangan SOP.

d. Kewenangan Tim antara lain:

1) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;

2) melakukan review dan pengujian;

3) menyusun SOP; dan

4) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk di revieu.

2. memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.

Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP AP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

B. Identifikasi Kebutuhan SOP AP.

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

a. prosedur kerja yang mengacu pada struktur organisasi dan 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 di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan

e. mempunyai output yang jelas.

2. Identifikasi kebutuhan SOP AP dilakukan dengan mempertimbangkan:

a. kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);

b. peraturan perundang-undangan;

c. kebutuhan organisasi dan stakeholdernya; dan

d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

3. Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel berikut ini:

Tabel
Formulir Identifikasi SOP AP
berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

Keterangan:

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

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

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

Kolom 4 Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);

Kolom 5 Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ...;

Kolom 6 Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran end-product sesuai struktur organisasi dan diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), ...;

Kolom 7 Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan (makro) maupun aspek parsial (mikro). Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);

Kolom 8 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan_ aspek, Renstra_ Output Final). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

C. Analisis Kebutuhan SOP AP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

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;
7. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP AP, maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini:

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	NAMA/JUDUL SOP	KODE SOP

D. Penulisan SOP AP.

1. menentukan format SOP AP dengan menggunakan Diagram Alur (flowchart); dan
2. memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti:
   a. jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal- hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur diluar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum; dan
   b. jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

E. Pengujian dan Reviu SOP AP.

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

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

F. Pengesahan SOP AP.

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan 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.

G. Penerapan/Pelaksanaan.

1. agar SOP AP dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

   a. penetapan jadwal sosialisasi;

   b. penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan c. penyiapan SOP AP yang akan disosialisasikan.

2. beberapa hal yang harus diketahui Tim Penyusun SOP AP:

   a. jumlah SOP AP yang akan diterapkan;

   b. siapa yang menjadi target pelaksanaan;

   c. informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan d. cara memantau pelaksanaan.

H. Sosialisasi.

Proses sosilaisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP AP di setiap unit kerja, dengan cara:

1. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;

2. pendistribusian SOP AP; dan

3. penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

I. Pelatihan Pemahaman.

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

J. Monitoring dan Evaluasi.

1. Monitoring.

   Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan.

   Proses monitoring ini dapat berupa observasi superior, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

2. Evaluasi.

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

II. FORMAT SOP AP.

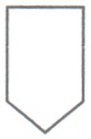
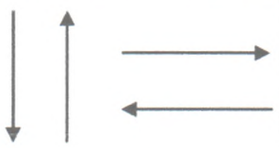
Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

A. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts).

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

B. Menggunakan hanya Enam Simbol Flowchart.

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 6 (enam)simbol, yaitu: 5 (lima) simbol dasar flowchart (Basic Symbol of Flowchart) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Conector). Keenam simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti 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.

Dasar penggunaan 6 (enam) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

1. SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
3. Simbol ini di pergunakan untuk menggambarkan hasil kegiatan berupa fisik maupun non fisik pada suatu kegiatan baik dokumen yang dikirim maupun dokumen yang diarsipkan;
4. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
5. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, symbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis; dan
6. Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal symbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

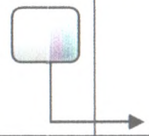
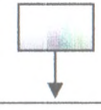
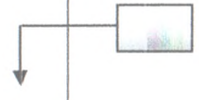
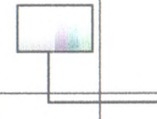
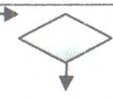
C. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan.

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (overlapping) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti : menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks flowcharts.

Contoh Format SOP AP :

Gambar 1

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE** **BAGIAN ORGANISASI**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Penyusunan LAKIP Setda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 3. tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Sarjana Strata/D III; 2. Menguasai komputer; 3. Mengikuti Bintek LAKIP; 4. Menguasai dokumen perencanaan.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Perencanaan pada Bagian-bagian yang ada di Sekretariat Daerah SOP Laporan Kinerja pada Bagian-Bagian yang ada di Sekretariat Daerah 2.	1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Buku Kerja 4. Lembar Disposisi 5. Telepon/HP 6. Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penyusunan LAKIP harus sesuai dengan RPJMP, RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan. Penyusunan LAKIP harus didukung dengan data-data yang akurat dan akuntabel;	1. Menginventarisir target dan realisasi kegiatan yang telah dicapai oleh masing-masing bagian;	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Organisasi	Bagian-bagian di Lingkungan Setda	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Titik Tolak : Permintaan AKIP ke masing-masing Bagian di Lingkungan Setda				Dokumen Renstra, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan dan LAKIP dari masing-masing Bagian.	3 (tiga) Hari	LAKIP SETDA	
2.	Penyiapan Dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LAKIP (seperti Renstra, RKT dan Tapkin)					2 (dua) Hari		
3.	Masing - masing Bagian melakukan telaah/analisa, pengolahan dan input data					14 (empat belas) hari		
4.	Asmanan Pimpinan pada masing-masing Bagian					2 (dua) Hari		
5.	Data/bahan LAKIP dari masing-masing Bagian dikirimkan ke Bagian Organisasi					2 (dua) Hari		
6.	Inventarisasi, analisa dan input data LAKIP masing-masing Bagian					5 (lima) Minggu		
7.	Koreksi Draft					6 (enam) Hari		
8.	Asmanan Pimpinan					3 (tiga) Hari		
9.	Pendokumentasian/Peng arsipan					5 (lima) Menit		
10.	Pengiriman Laporan					10 (sepuluh) Menit		

D. Dokumen SOP AP.

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosèdur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi : Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi.

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

a. Halaman Judul (Cover).

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

1) Judul SOP AP;

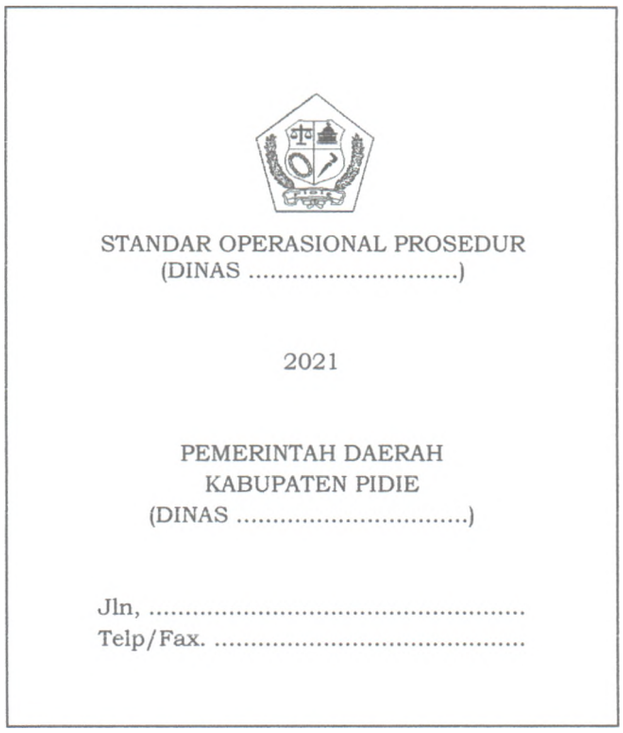
2) Instansi/Satuan Kerja;

3) Tahun pembuatan; dan

4) Informasi lain yang diperlukan.

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

Gambar 2
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(DINAS .....)

2021

PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PIDIE
(DINAS .....)

Jln, ...
Telp/Fax. .....

b. Keputusan Pemerintah Kabupaten Pidie.

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP.

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan.

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur.

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a. Bagian Identitas.

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

1	Logo dan Nama Pemerintah Daerah dan PD/Unit Kerja	Diisi dengan logo Pemkab Pekalongan, nama Pemerintah Kabupaten Pekalongan, Nama PD dan Unit;
2	Nomor SOP AP	Diisi nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
3	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
5	Tanggal efektif	Diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP AP;
6	Pengesahan	Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap SKPD;
7	Judul SOP AP	Diisi dengan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
9	Keterkaitan	Diisi PD/Instansi yang berkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain;
10	Peringatan	Diisi dengan penjelasan mengenai kemungkinan kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;

11	Kualifikasi Pelaksana	penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
12	Peralatan dan Perlengkapan	Diisi dengan Penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
13	Pencatatan dan Pendataan	memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir- formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP).

Gambar 3

Contoh Bagian Identitas SOP AP

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN ORGANISASI**	Nomor SOP	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Penyusunan LAKIP Setda
Dasar Hukum	Kualifikasi Personal	
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Sarjana Strata/D III; 2. Menguasai komputer; 3. Mengikuti Bintek LAKIP; 4. Menguasai dokumen perencanaan.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Bagian-bagian yang ada di Sekretariat Daerah	1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Buku Kerja 4. Lembar Disposisi 5. Telepon 6. Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penyusunan LAKIP harus sesuai dengan RPJMP, RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan. 2. Penyusunan LAKIP harus didukung dengan data-data yang akurat dan akuntabel;	1. Menginventarisir target dan realisasi kegiatan yang telah dicapai oleh masing-masing bagian; 2. Menginventarisir target dan realisasi anggaran yang telah dicapai oleh masing- masing bagian.	

b. Bagian Flowchart.

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

1	Nomor Kegiatan	Diisi dengan nomor urut langkah-langkah kegiatan yang dilakukan dalam SOP AP;
2	Uraian Kegiatan	Diisi dengan langkah-langkah (prosedur) sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit kerja yang bersangkutan;
3	Pelaksana	Diisi dengan pelaku (actor) kegiatan yang bersangkutan, dimulai dari pelauku pertama yang memulai langkah kegiatan sampai dengan akhir langkah kegiatan;
4	Kelengkapan	Merupakan bagian dari Mutu Baku. Kelengkapan diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibuhtuhkan untuk melaksanakan langkah kegiatan;
5	Waktu	Merupakan bagian dari Mutu Baku. Waktu diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu langkah kegiatan. Waktu bisa menggunakan satuan menit, jam, hari, minggu maupun bulan;
6	Output	Merupakan bagian dari Mutu Baku. Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu langkah kegiatan;
7	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan, seperti keterkaitannya dengan SOP lainnya maupun penjelasan lain terkait langkah kegiatan, pelaksana, kelengkapan, waktu maupun output.

Gambar 4
Contoh Bagian Flowchart SOP AP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Organisasi	Bagian-bagian di Lingkungan Setda	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Titik Tolak : Permintaan AKIP ke masing-masing Bagian di Lingkungan Setda				Dokumen Renstra, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan dan LAKIP dari masing-masing Bagian.	3 (tiga) Hari	LAKIP SETDA	
2.	Penyiapan Dokumen-dokumen yang terkait dengan penyusunan LAKIP (seperti Renstra, RKT dan Tapkin)					2 (dua) Hari		
3.	Masing - masing Bagian melakukan telaah/analisa, pengolahan dan input data					14 (empat belas) hari		
4.	Asmanan Pimpinan pada masing-masing Bagian					2 (dua) Hari		
5.	Data/bahan LAKIP dari masing-masing Bagian dikirimkan ke Bagian Organisasi					2 (dua) Hari		
6.	Inventarisasi, analisa dan input data LAKIP masing-masing Bagian					5 (lima) Minggu		
7.	Koreksi Draft					6 (enam) Hari		
8.	Asmanan Pimpinan					3 (tiga) Hari		
9.	Pendokumentasian/Pengarsipan					5 (lima) Menit		
10.	Pengiriman Laporan					10 (sepuluh) Menit		

Disahkan di : Sigli
Pada Tanggal :
Kepala .....

.....

Gambar 5
CONTOH FORMAT IDENTIFIKASI KABUTUHAN SOP AP

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan Output/Keluaran
1			
2			
3			
4			
5			
	Contoh : Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan.	SOP Administrasi Surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD