



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 74 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilakukan dalam rangka mewujudkan tata laksana instansi pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;

b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dan tertib penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan diatur dalam Pedoman Penyusunan;

c. bahwa Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, maka dipandang perlu disusun Pedoman yang memuat secara rinci mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Pegawai Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Tahun 2019 Nomor 1);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas/Badan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Perangkat Daerah.
10. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam SOP.

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 pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
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 Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP Perangkat Daerah.
16. Unsur dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen.
17. Unsur prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP yang terdiri dari bagian identitas dan bagan alur (*flowchart*).

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memantau serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. membantu setiap perangkat daerah dalam penyusunan sop;
- 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 antara lain sebagai berikut:

- 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 kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta terjangkau;
- d. membantu pegawai 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 pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih 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.

### BAB III PRINSIP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### 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 efektivitas yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. keterukuran, yaitu 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 peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
  - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
  - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; 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 SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. konsisten, yaitu SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
  - b. komitmen, yaitu SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
  - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
  - d. mengikat, yaitu SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
  - e. seluruh unsur memiliki peran penting; 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

#### PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

##### Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP berpedoman pada uraian tugas dan fungsi jabatan.

##### Pasal 7

- (1) Penyusunan SOP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. persiapan;
  - b. identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. analisis kebutuhan SOP;
  - d. penulisan SOP;
  - e. verifikasi dan uji coba SOP;
  - f. pengesahan;
  - g. penetapan;

- h. pelaksanaan;
  - i. sosialisasi;
  - j. pelatihan dan pemahaman;
  - k. monitoring dan evaluasi;
  - l. pengawasan pelaksanaan;
  - m. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
  - n. pelaporan.
- (2) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I.

#### Pasal 8

Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.

#### Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) *output* tertentu;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- d. memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
- e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

### BAB V

#### DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 10

SOP yang telah disusun oleh setiap Perangkat Daerah dituangkan dalam Dokumen SOP masing-masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Dokumen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memuat informasi sebagai berikut:
- a. Unsur Dokumentasi; dan
  - b. Unsur Prosedur.
- (2) Unsur Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. halaman judul (*cover*);
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - c. daftar isi dokumen SOP;
  - d. penjelasan singkat penggunaan.
- (3) Unsur Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. bagian identitas; dan

b. bagan alur (*flowchart*).

- (4) Format Dokumen SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.

## BAB VI PENGESAHAN DAN PENETAPAN

### Pasal 12

- (1) Dokumen SOP di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dokumen SOP di lingkungan UPTD disahkan oleh Kepala UPTD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VII MONITORING, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

### Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi secara internal terhadap penerapan SOP.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas penerapan SOP.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. operasional pelayanan;
  - c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
  - d. indeks kepuasan masyarakat.

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan SOP di seluruh Perangkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP tingkat Kabupaten.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kedua Pengembangan

#### Pasal 15

Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pengembangan terhadap penerapan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

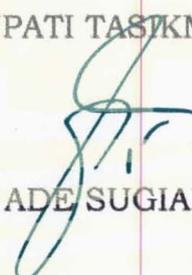
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 21 Desember 2020

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 21 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 74

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 74 TAHUN 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

### TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya meliputi:

#### 1. Persiapan

a. Membentuk Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah dan kelengkapannya.

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a) Ketua : Sekretaris pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b) Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi urusan administrasi umum dan kepegawaian/Tata Usaha pada Perangkat Daerah;
- c) Anggota.

2) Tugas Tim antara lain:

- 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 SOP; dan
- j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain:

- a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b) melakukan reviu dan pengujian;
- c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d) menyusun SOP; dan
- e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direviu.

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

#### 2. Identifikasi Kebutuhan SOP

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

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) mempunyai *output* yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
- 1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
  - 2) peraturan perundang-undangan;
  - 3) kebutuhan organisasi dan *stakeholder*-nya; dan
  - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.
- d. Format Identifikasi Kebutuhan Sop

Nomor	Kegiatan yang Dilaksanakan	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

### 3. Analisis Penyusunan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel berikut:

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR	NAMA/JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP

- a. Menentukan format SOP dengan menggunakan Diagram alur (*flowchart*).
- b. Memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti :
  - 1) 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.
  - 2) Jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

5. Verifikasi dan Uji Coba SOP

Proses pengujian dan revidi 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 revidi dilakukan sebagai berikut :

- a. Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan- masukan.
- b. Melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
- c. Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

6. Pengesahan SOP

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.

## 7. Penetapan SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap satuan/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Untuk itulah maka penetapan SOP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan mulai dari SOP yang umum (generik) menuju unit kerja mandiri yang paling rendah untuk SOP yang operasional (spesifik).

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut :

- a. setelah melewati tahap simulasi/ pengujian dan review terhadap SOP maka dilakukan perbaikan;
- b. dilakukan penetapan SOP AP untuk dijadikan pedoman operasional dan diberikan ke masing-masing unit kerja agar memiliki sistem (SOP) yang baik, terarah dan lebih teratur serta efektif.

## 8. Penerapan/Pelaksanaan

- a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
  - 1) penetapan jadwal sosialisasi;
  - 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
  - 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
- b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim Penyusun SOP:
  - 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
  - 2) informasi apa yang akan disampaikan kepada pelaksana SOP; dan
  - 3) cara memantau pelaksanaan SOP

## 9. Sosialisasi

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

- a. penyebaran informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

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

## 10. 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 pelaksanaan. 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 pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP yang baru.

BUPATI TASTKMALAYA,

YADE SUGIANTO

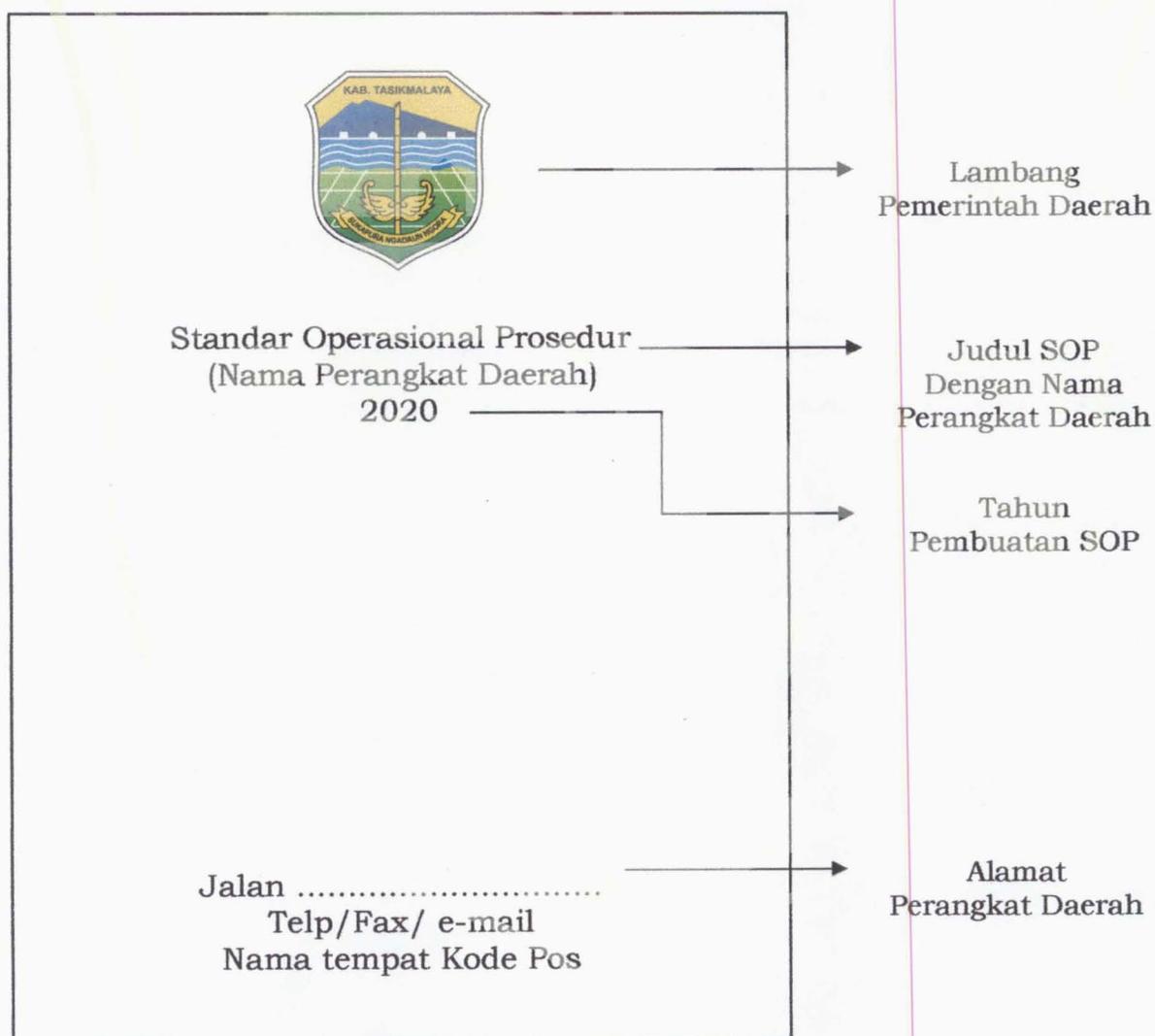
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 74 TAHUN 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

### FORMAT DOKUMEN SOP

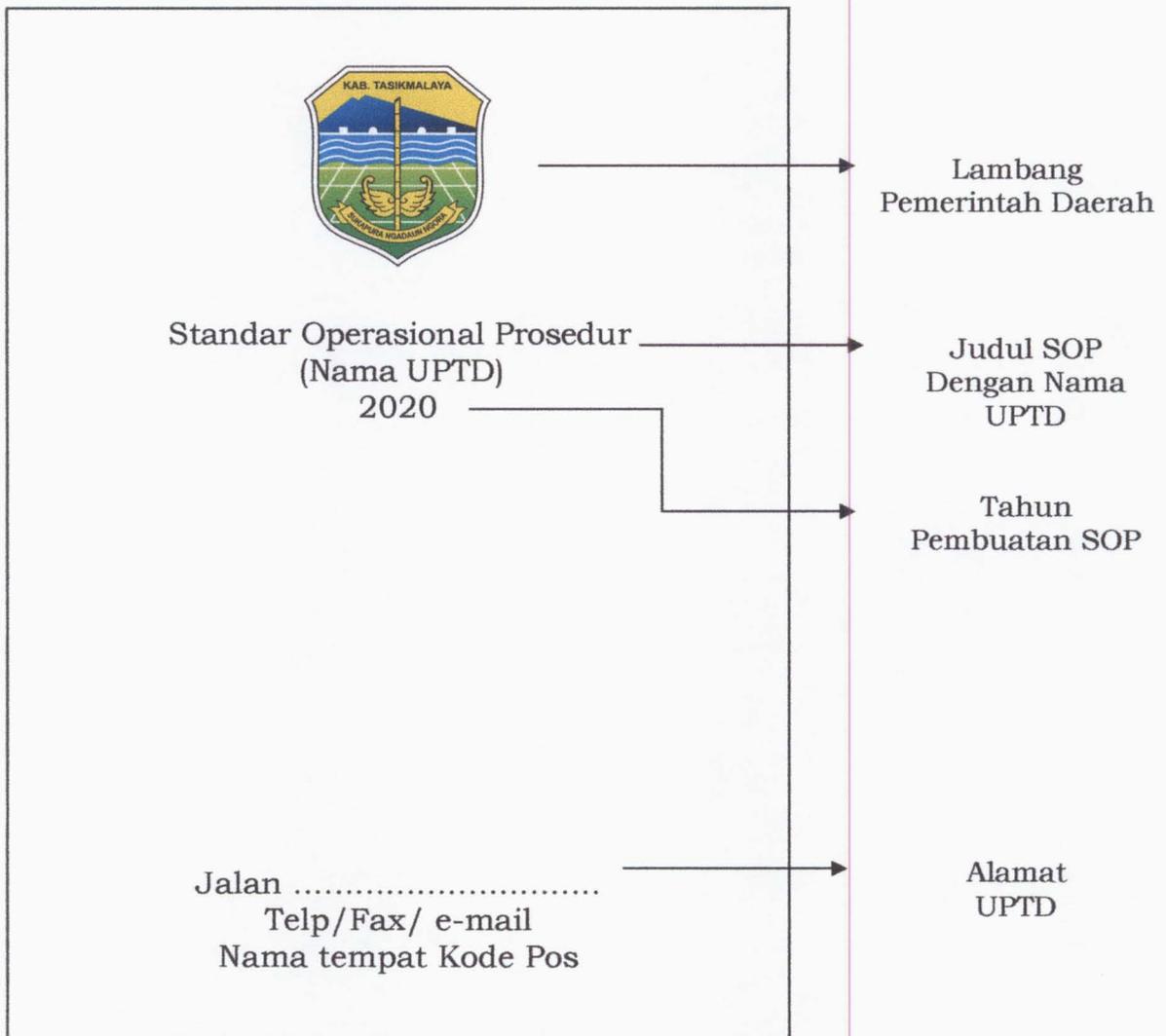
Dokumen SOP pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses.

#### A. UNSUR DOKUMENTASI

##### 1. LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP PERANGKAT DAERAH



2. LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP UPTD



3. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PERANGKAT DAERAH



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NAMA PERANGKAT DAERAH .....

KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di  
pada tanggal

BUPATI TASIKMALAYA,

.....

4. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT DAERAH)

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

(NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH)

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

KABUPATEN TASIKMALAYA

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. Dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA (PERANGKAT DAERAH)

.....

## 5. DAFTAR ISI DOKUMEN SOP

Daftar isi merupakan urutan judul yang terdapat pada sebuah buku atau bentuk tulisan lainnya yang berfungsi untuk memudahkan kita mencari judul penulisan secara cepat tanpa harus mencari satu persatu sehingga mudah dibaca dan mudah digunakan.

Contoh :

NO.	Nama SOP	NO. SOP
1.	Bagian Organisasi	
	1. Penyusunan Perda Penataan Kelembagaan	56.9.10.3.c
	2. Penyusunan Perbup Perangkat Daerah	56.9.10.3.c
	3. Penyusunan Perbup Uraian Tugas Unit	56.9.10.3.c

## 6. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, dokumen SOP AP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut.

Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- a. Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
- b. Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
- c. Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

## B. UNSUR PROSEDUR

## 1. BAGIAN IDENTITAS

## CONTOH IDENTITAS SOP PERANGKAT DAERAH

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	: 56.30.31.h1
	Tanggal	: 3 Mei 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
		Dr. H. MOHAMAD ZEN NIP. 19680608 199412 1
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI</b>
1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Perbup Tasikmalaya Nomor 56 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya 3. Perbup Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan 4. Perbup Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan surat masuk/ surat keluar 3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAP</b>
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pencatatan Surat Masuk 3. SOP Pendistribusian Surat		1. Perbup Tata Naskah Dinas 2. Memahami kodefikasi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN</b>
Apabila SOP ini tidak diikuti maka : 1. Administrasi surat masuk tidak terkontrol; 2. Pengarsipan dan pendokumentasian surat kurang tertib;		1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Buku Kendali Surat;

## CONTOH IDENTITAS SOP UPTD

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA DINAS KESEHATAN DAN PENGENDALIAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP	: 104.10.2.e
	Tanggal	: 3 Mei 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
	Disahkan Oleh	: KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI
1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Perbup Tasikmalaya Nomor 56 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya 3. Perbup Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan 4. Perbup Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan surat masuk/ surat keluar 3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAP
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pencatatan Surat Masuk 3. SOP Pendistribusian Surat		1. Perbup Tata Naskah Dinas 2. Memahami kodefikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN
Apabila SOP ini tidak diikuti maka : 1. Administrasi surat masuk tidak terkontrol; 2. Pengarsipan dan pendokumentasian surat kurang tertib;		1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Buku Kendali Surat;

Bagian Identitas Prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

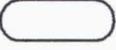
- 1) Lambang Daerah dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan, misalnya SOP surat masuk dan surat keluar, SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai;  
Contoh :  
Nomor SOP : 56.30.31.h1  
Nomor Perbup Tugas dan Fungsi/Nomor Pasal Bagian/Nomor Pasal Sub Bagian/Nomor urut Rincian Tugas/Nomor SOP (Output)
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel instansi;
- 7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) 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).
- 10) Peringatan, memberikan 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, memberikan 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, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
  - a. dokumen pendukung;
  - b. referensi atau bahan pustaka lainnya.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

## 2. BAGAN ALUR (FLOWCHART)

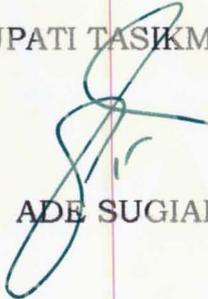
## CONTOH BAGAN ALUR (FLOWCHART)

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	Kasubbag TU Pimpinan	Kabag Umum	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menerima dan meneliti kebenaran alamat yang tertera pada amplop surat dan mengembalikan surat yang salah alamat								-Surat, Faximile, e-Mail	5 menit	Dokumen Surat, Faximile, e-Mail	
2.	Mencatat dan mebubuhkan paraf nama dan tanggal surat yang diterima pada lembar pengantar atau tanda terima								-Buku ekspedisi pengirim	3 menit	Tanda terima surat	
3.	Mensortir dan memisahkan kelompok surat dinas dan atau pribadi.								-Surat, Faximile, e-Mail	5 menit	Surat, Faximile, e-Mail	
4.	Mencatat seluruh surat dinas masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan dilengkapi dengan lembar disposisi								-Surat, Faximile, e-Mail. Lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat, Faximile, e-Mail. Lembar disposisi dan buku agenda	
5.	Mengklasifikasikan jenis surat-surat terdiri dari surat penting, biasa, rahasia dan pengaduan								-Surat, Faximile, e-Mail	5 menit	Surat, Faximile, e-Mail	
6.	Menyampaikan semua surat yang telah disortir, diteliti dan diklasifikasi kepada Bupati								-Surat, Faximile, e-Mail. Lembar disposisi	10 menit	Surat, Faximile, e-Mail. Lembar disposisi	
7.	Menyimpan (mengarsipkan) surat masuk yang telah selesai diproses disentral arsip								-Surat, Faximile, e-Mail	5 menit	Surat, Faximile, e-Mail	

Keterangan :

- a.  Simbol Kapsul/ *Terminator*  
untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b.  Simbol Kotak/ *Process*  
untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c.  Simbol Belah Ketupat/ *Decision*  
untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d.  Simbol Anak Panah/ Panah/ *Arrow*  
untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e.  Simbol Segilima/ *Off-Page Connector*  
Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BUPATI TASIKMALAYA,

  
ADE SUGIANTO