



BUPATI AGAM  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 21 TAHUN 2020  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI AGAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa untuk menciptakan keseragaman penyusunan dan memberikan panduan dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Daerah Tahun 1965 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6598);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN AGAM.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. 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.
6. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
7. SOP Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. 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 kegiatan setiap unit kerja.
9. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.

11. 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.
12. 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.
13. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN, MANFAAT SERTA RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, megembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk:
  - a. membantu setiap OPD dalam penyusunan SOP;
  - b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap OPD dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik; dan
  - d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja di setiap OPD.

## Bagian Kedua

### Manfaat

#### 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 kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang Lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh OPD.

## BAB III

### 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 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 dan 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 instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan 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 dan jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap 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 pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan

- f. Terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV  
PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu

Tahapan

Pasal 6

- (1) Setiap OPD wajib menyusun SOP yang berpedoman pada uraian tugas dan fungsi, serta uraian jabatan.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
  - a. persiapan;
  - b. identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. analisis kebutuhan SOP;
  - d. penulisan SOP;
  - e. verifikasi dan uji coba SOP;
  - f. pengesahan;
  - g. pelaksanaan;
  - h. sosialisasi;
  - i. pelatihan pemahaman;
  - j. monitoring dan evaluasi;
- (3) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (4) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) SOP yang telah disusun oleh setiap OPD dituangkan dalam Dokumen SOP masing-masing OPD.



## Bagian Kedua

### Syarat

#### Pasal 7

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

### FORMAT SOP

#### Pasal 8

(1) Format SOP/Unsur Prosedur terdiri dari:

- a. Format Identitas Prosedur; dan
- b. Format Diagram Alur Bercabang (*Branching Flowcharts*) dengan menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts.
- c. Simbol yang digunakan dalam format SOP AP sebagai berikut :

- 1) simbol kapsul/terminator () digunakan untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) simbol kotak/process () untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol belah ketupat/*decision* () digunakan untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol anak panah/*arrow* () digunakan untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) simbol segilima/*off-page connector* () digunakan untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

(2) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI DOKUMEN SOP

### Pasal 9

Dokumen SOP OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) memuat:

- a. Halaman Judul (*cover*) yang memuat:
  - 1) lambang daerah;
  - 2) judul dokumen SOP pada OPD;
  - 3) tahun pembuatan;
  - 4) alamat perangkat daerah; dan
  - 5) informasi lain yang diperlukan.
- b. keputusan kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP;
- c. kata pengantar kepala OPD dan daftar isi dokumen SOP;
- d. deskripsi OPD;
- e. penjelasan singkat penggunaan SOP; dan
- f. lembar pengesahan yang memuat bagan prosedur dan diagram alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

## BAB VII PENGESAHAN DAN PENETAPAN

### Pasal 10

- (1) SOP di lingkungan OPD disahkan dan ditetapkan oleh Kepala OPD.
- (2) SOP lingkup daerah/lintas OPD disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

## BAB VIII MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 11

- (1) Kepala OPD wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP;

- (2) Kepala OPD dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan SOP di seluruh OPD dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP tingkat kabupaten;
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan SOP pada setiap OPD dilakukan monitoring dan evaluasi;
- (2) 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;
- (3) Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:
  - a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. operasional pelayanan;
  - c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
  - d. indeks kepuasan masyarakat.

### BAB IX

#### PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

#### Pasal 13

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektifitas dan relevansinya.
- (2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.
- (3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
- (4) SOP di lingkungan OPD yang telah disempurnakan disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (5) SOP lingkup daerah/lintas OPD yang telah disempurnakan disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB X  
PELAPORAN  
Pasal 14

- (1) OPD membuat laporan penyelenggaraan SOP kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Bupati kepada Gubernur.
- (3) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

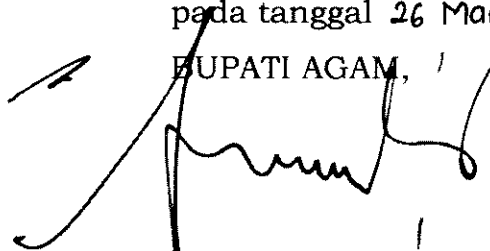
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 26 Maret 2020

BUPATI AGAM,



INDRA CATRI

Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 26 Maret 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGA



MARTIAS WANTO

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR: 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN AGAM

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam meliputi:

1. Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan dengan:

A. Membentuk Tim Penyusun SOP OPD dan kelengkapannya

- 1) Tim paling sedikit terdiri dari:
  - a. Ketua: Sekretaris pada OPD yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris: Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan/program pada OPD;
  - c. Anggota: pejabat yang membidangi SOP
- 2) Tugas tim antara lain:
  - a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
  - b. mengumpulkan data dan informasi;
  - c. melakukan analisis prosedur;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SOP;
  - e. mengoordinasikan uji coba SOP;
  - f. melakukan sosialisasi SOP;
  - g. mengawal pelaksanaan SOP;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
  - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan kembali 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 rivi u 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. Memberikan 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.

## 2. Identifikasi Kebutuhan SOP

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

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada Struktur OPD, 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 daftarinventarisasi judul SOP.

## 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; dan
- 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 sebagaimana contoh dibawah ini:

#### NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	NAMA/JUDUL SOP	KODE SOP

#### 4. Penulisan SOP

- 1). Menentukan format SOP dengan menggunakan diagram alur (*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.

#### 5. Verifikasi dan Uji coba SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya. Langkah-langkah pengujian dan reuiu dilakukan sebagai berikut:

- 1). Sebelum dilakukan uji coba, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan.
- 2). Melakukan simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi nyata.
- 3). 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.

## 7. 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) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) cara memantau pelaksanaan.

## 8. Sosialisasi

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

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

## 9. Pelatihan Pemahaman

Pelatihan yang 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

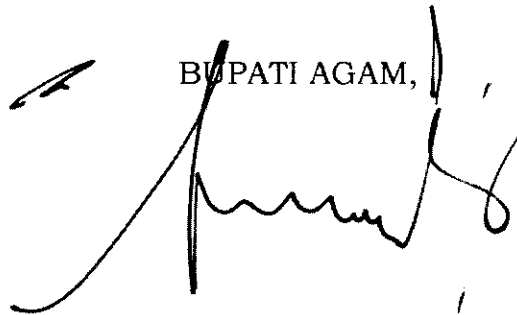
Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang



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 terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

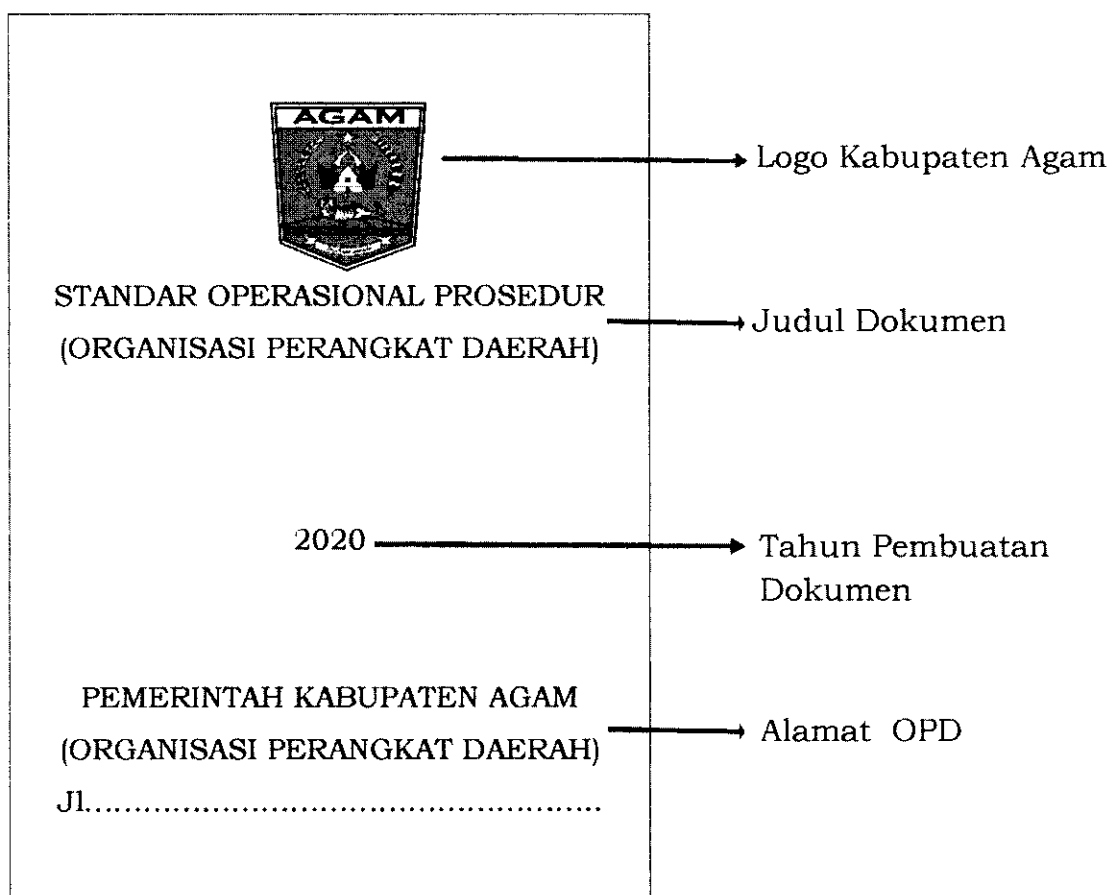
BUPATI AGAM,  
  
INDRA CATRI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR: 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN AGAM


FORMAT DOKUMEN SOP

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

A. LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP OPD



## B. CONTOH BAGAN IDENTITAS PROSEDUR









 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN AGAM</b></p> <p><b>OPD/Bagian...</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala OPD/Bagian
	Nama NIP.	
	Nama SOP	<b>Surat Masuk</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Bupati Agam Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Agam 2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Keluar 2.		1. Buku Agenda/ Daftar Pengendali Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali masuk 5. Komputer dan perangkatnya.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke bidang terkait 2. Agar hal tersebut di atas tidak terjadi maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten.		1. Manual 2. Elektronik

Bagian Identitas Prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur OPD/Unit Kerja;
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam, misalnya SOP surat masuk dan surat keluar;
- 3) Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;

- 5). Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 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/cap instansi;
- 7) Judul SOP 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. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 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;
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

A. CONTOH BAGAN ALUR (FLOWCHART)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka.OPD/Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. Badan/Dinas /Kantor dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke sekretaris					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat untuk diteruskan kepada Kepala Badan					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	
5	Meneliti surat dan mendisposisi ke bidang/bagian terkait dan menyerahkan ke Staf untuk diteruskan ke sekretaris untuk didisposisi lanjutan ke unit terkait/pengolah					surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mencatat di kartu kendali masuk dan meneruskan ke masing-masing unit terkait/pengolah.					surat masuk yang sudah didisposisi Kabadan	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di K. Kendali Masuk	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima pada unit terkait/pengolah pada kartu kendali masuk					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di Kartu Kendali Masuk	10 menit	Kartu kendali masuk warna putih dan merah disimpan di Umum warna merah di Unit pengolah	

D. CONTOH FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

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

E. LEMBAR PENETAPAN SOP OPD DENGAN KEPUTUSAN KEPALA OPD



KOP SURAT OPD

KEPUTUSAN KEPALA DINAS...

NOMOR            TAHUN 2020

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS... KABUPATEN AGAM

KEPALA DINAS...,

Menimbang    : a, bahwa .....;  
                      b. bahwa .....;  
                      c. dan seterusnya

Mengingat     : 1. Undang-Undang .....:  
                      2. Peraturan  
                      Pemerintah.....:  
                      3. Dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan    :  
KESATU        :  
KEDUA         :  
KETIGA        :  
KEEMPAT      :  
KELIMA        :

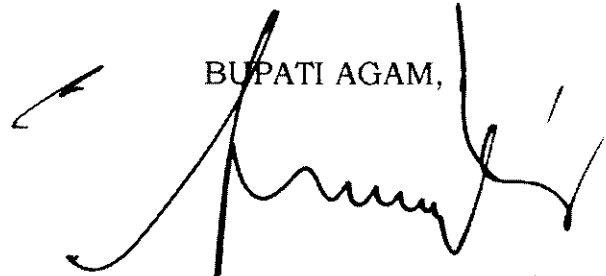
Ditetapkan di....  
pada tanggal ....  
KEPALA,

NAMA  
NIP

## F. JENIS-JENIS SOP KESEKRETARIATAN OPD

1. SOP Kesekretariatan, meliputi:
  - a. Pengelolaan surat masuk;
  - b. Pengelolaan surat keluar;
  - c. Pengelolaan barang/aset;
  - d. Pengelolaan kepegawaian;
  - e. Pengelolaan keuangan; dan
  - f. Penyusunan program.
  
2. SOP pelayanan teknis sesuai tupoksi OPD.

BUPATI AGAM,



INDRA CATRI