



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR **38** TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang terintegrasi dan berkesinambungan maka perlu diatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud huruf a disusun berdasarkan pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten konawe.

PARAF KOORDINASI

h k y t

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2004 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kendari menjadi Kabupaten Konawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 103);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik ;

PARAF KOORDINASI

P h j k

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 174.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Kabupaten Konawe dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten konawe.
3. Bupati adalah Bupati Konawe.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan .
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. SOP Administrasi Pemerintahan selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari
8. berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. SOP Administratif 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.

PARAF KOORDINASI

P h j k

10. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dan kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan bagi OPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur Pemerintah.

Pasal 3

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan pedoman ini adalah :

- a. Setiap OPD di lingkungan Pemerintah Daerah memiliki SOP AP;
- b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Prinsip SOP AP terdiri dari :

- a. Prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. Prinsip pelaksanaan SOP AP.

Pasal 5

- (1) Prinsip Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:
 - a. Kejelasan dan kemudahan;
 - b. Efisiensi dan efektifitas;
 - c. Keselarasan;
 - d. Keterukuran;
 - e. Dinamis;
 - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
 - g. Kepatuhan hukum; dan
 - h. Kepastian hukum.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bahwa prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.

PARAF KOORDINASI

P h j t

- (3) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa prosedur yang distandarkan selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhankualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (7) Prinsip berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (8) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, bahwa prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bahwa prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 6

- (1) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :
 - a. Prinsip konsisten;
 - b. Prinsip komitmen;
 - c. Prinsip perbaikan kelanjutan;
 - d. Prinsip mengikat;
 - e. Seluruh unsur memiliki peran; dan
 - f. Terdokumentasi dengan baik.
- (2) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bahwa SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapa pun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (3) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkatan yang paling rendah dan yang tertinggi.
- (4) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- (5) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

PARAF KOORDINASI

P h j k

- (6) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bahwa seluruh aparatur melaksanakan peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, sehingga jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses dan berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (7) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

BAB IV
JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu
Jenis SOP

Pasal 7

Berdasarkan Sifat Kegiatan SOP dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu :

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

Pasal 8

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan SOP yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri-ciri :
 - a. Pelaksana kegiatan berjumlah 1 (satu) orang atau satu kesatuan tim kerja atau 1 (satu) jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari 1 (satu); dan
 - b. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

Pasal 9

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai ciri-ciri :
 - a. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan tunggal; dan
 - b. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

PARAF KOORDINASI
P h f t

Bagian Kedua
Format SOP AP

Pasal 10

- (1) Format SOP AP menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*).
- (2) Format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang.
- (3) Simbol yang digunakan dalam format SOP AP sebagai berikut :
 - a. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - b. Simbol Kotak /Proses () untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - c. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - d. Simbol Anak Panah/Arrow () untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
 - e. Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* () mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Bagian Ketiga
Dokumen SOP AP

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

Dokumen SOP AP terdiri dari :

- a. Unsur dokumentasi; dan
- b. Unsur prosedur

Paragraf 2
Unsur Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Unsur dokumentasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mencakup :
 - a. Halaman judul (cover);
 - b. Keputusan kepala opd;
 - c. Daftar isi dokumen sop ap; dan
 - d. Penjelasan singkat penggunaan.
- (2) Halaman judul (cover) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sampul muka dokumen SOP AP yang berisi informasi mengenai :
 - a. Judul SOP AP;
 - b. Nama OPD;

PARAF KOORDINASI
P R J K

- c. Tahun pembuatan; dan
 - d. Informasi lain yang diperlukan.
- (3) Keputusan Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Keputusan Kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP AP OPD dan dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar isi dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk mempercepat pencarian informasi.
- (5) Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, memuat antara lain :
- a. Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
 - b. Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
 - c. Definisi/pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.
- (6) Contoh format halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unsur Prosedur

Pasal 13

- (1) Unsur prosedur SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mencakup :
- a. Bagian identitas;
 - b. Bagian diagram alir (*flowcart*).
- (2) Bagian identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat:
- a. Lambang Daerah dan nama OPD/Unit Kerja pembuat;
 - b. Nomor SOP AP;
 - c. Tanggal pembuatan, merupakan tanggal selesainya SOP AP pertama kali dibuat;
 - d. Tanggal revisi, merupakan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
 - e. Tanggal efektif, merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
 - f. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat OPD, merupakan pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap OPD;
 - g. Judul SOP AP, merupakan judul prosedur yang distandarkan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - h. Dasar hukum, merupakan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya;
 - i. Keterkaitan, merupakan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;

PARAF KOORDINASI
P h J t

- j. Peringatan, merupakan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
 - k. Kualifikasi pelaksana, merupakan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
 - l. Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan; dan
 - m. Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.
- (3) Bagian diagram alir (*flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan uraian mengenai langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan, yang memuat :
- a. Nomor kegiatan;
 - b. Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
 - c. Pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan; dan
 - d. Mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, hasil (*output*) dan keterangan.
- (4) Contoh format bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowcharts*) Dokumentasi SOP AP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penetapan Dokumen SOP AP

Pasal 14

- (1) Penetapan Dokumentasi SOP AP dilakukan secara berjenjang.
- (2) Prosedur penetapan Dokumentasi SOP AP ditetapkan sebagai berikut :
- a. Tim Penyusun SOP AP unit kerja menyusun rancangan Dokumen SOP AP unit kerja dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP OPD untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP OPD;
 - b. Tim Penyusun SOP AP OPD menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP OPD kepada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - c. Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah mengajukan rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - d. Bupati menetapkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati; dan
 - e. Kepala Perangkat Daerah menetapkan SOP AP yang berlaku di lingkungan masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI
P h j t

BAB V
TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu
Tahapan Penyusunan

Pasal 15

Penyusunan SOP AP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan;
- b. Penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. Pengembangan SOP AP;
- d. Penerapan SOP AP; dan
- e. Monitoring dan evaluasi SOP AP.

Bagian Kedua
Persiapan

Pasal 16

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan dengan membentuk tim dan kelengkapannya.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dibentuk oleh Kepala Unit Kerja;
 - b. Mempunyai tugas merumuskan dan menyusun SOP AP pada masing-masing bagian di lingkungan unit kerja; dan
 - c. Susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

Bagian Ketiga
Penilaian Kebutuhan

Pasal 17

- (1) Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, merupakan proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP yang akan disusun.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengetahui :
 - a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur operasional yang distandarkan;
 - b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format sop ap sesuai untuk yang diterapkan; dan
 - c. Jumlah, berkaitan dengan jumlah sop ap yang dibuat sesuai dengan prioritas.

PARAF KOORDINASI
P h J t

- (3) Penilaian kebutuhan dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
- Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan;
 - Melakukan penilaian kebutuhan;
 - Menyusun daftar SOP AP yang akan dikembangkan; dan
 - Menyusun dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.
- (4) Format dokumen penilaian kebutuhan SOP AP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pengembangan

Pasal 18

- (1) Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, terdiri dari 5 (lima) tahapan proses kegiatan secara berurutan sebagai berikut :
- Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - Analisis dan pemilihan alternatif;
 - Penulisan SOP AP;
 - Pengujian dan review SOP AP; dan
 - Pengesahan SOP AP.
- (2) Teknis pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penerapan

Pasal 19

- (1) Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilaksanakan melalui strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
- Perencanaan penerapan SOP AP;
 - Pemberitahuan (*notification*);
 - Distribusi dan aksesibilitas;
 - Pelatihan pemahaman SOP AP; dan
 - Supervisi.
- (2) Teknis penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

Paragraf 1
Monitoring

Pasal 20

- (1) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Metode monitoring penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. Observasi supervisor;
 - b. Interview dengan pelaksana;
 - c. Interview dengan pelanggan /anggota masyarakat;
 - d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
 - e. Pengarahan dalam pelaksanaan.
- (4) Contoh tabel dokumentasi monitoring penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Evaluasi

Pasal 21

- (1) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 1 (satu) tahun sekali dan secara insidental sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (2) Evaluasi penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah.
- (4) Contoh tabel dokumentasi evaluasi penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati.

PARAF KOORDINASI

P h j t

- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP 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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Unaaha
pada tanggal **25 Mei** 2022

BUPATI KONAWE



KERY SAIFUL KONGGOASA

Diundangkan di Unaaha
pada tanggal **25 Mei** 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE,



FERDINAND

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2022 NOMOR : **562**

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Setda	
2	Asisten	
3	Kabag Orpeg	
4	KAPAC Hukum	
5		

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 38 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 Mei 2022

FORMAT HALAMAN JUDUL (COVER)
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
.....

2022.....

OPD.....
JLN.....
TELEPON.....
KABUPATEN KONAWE

→ LAMBANG DAERAH

→ NAMA OPD

→ TAHUN

} ALAMAT INSTANSI

BUPATI KONAWE

KERY SAIFUL KONGGOASA

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	seleda	
	Asisten	
	kabag orpeg	
	kabag hukum	
5		

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 30 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

FORMAT BAGIAN IDENTITAS DAN BAGIAN DIAGRAM ALIR (FLOWCART)
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. BAGAN IDENTITAS SOP AP

 <p>PEMERINTAH DAERAH KAB.KONAWE SEKRETARIAT DAERAH KAB.KONAWE BAGIAN ORGANISASI</p>	NOMOR SOP/.....2022
	TANGGAL PEMBUATAN/...../2022
	TANGGAL REVISI/...../2022
	TANGGAL PENGESAHAN/...../2022
	DISYAHKAN OLEH	an. SEKRETARIS DAERAH u.b KABAG ORGANISASI (Tandan Tangan dan Stempel) NIP.
NAMA SOP	PENGADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Bupati Konawe No..... Tahun.....tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab.Konawe	Memiliki ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk dan surat keluar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Lintas Bagian dan OPD	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu.	Petugas harus mencatat dan mengarsip surat masuk, surat keluar dan disposisi untuk menjaga kontinuitas data.	

B. BAGAN DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP AP

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	-----------	-----

PARAF KOORDINASI

R A J I

		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubag	JP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan Surat Masuk						Berkas Pegawai	10 Menit	Berkas Pegawai
2.	Pencatatan suratmasuk ke dalam bukuagenda dan pemberianlembar disposisi						Buku agenda lembar disposisi	15 Menit	Pengagendaansurat dan pemberian lembar disposisi
3.	Pengecekan surat danmendisposisikan/mendistribusikan						Surat mask lembar disposisi	1 Jam	Disposisi
4.	Penerimaan danpencatatan disposisipada berkas suratmasuk						Buku agendasurat masuk	5 Menit	Disposisi
5.	Penyampaian suratmasuk sesuai disposisi						Surat masukdisposisi	10 Menit	Disposisi
6.	Tindak lanjutDisposisi						Surat masukdisposisi		Dokumen
7.	Pengarsipan						File	10 Menit	Arsip



BUPATI KONAWA

KERY SAIFUL KONGGOASA

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Sekda	P
2	Asisten	h
3	Kabag & Peq	J
4	Kamarc Hulwm	K
5		

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 38 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 Mei 2022

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN PENILAIAN KEBUTUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan Dengan :				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (Masyarakat)	Prosedur Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distandardkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 : Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 : Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)



BUPATI KONAWE

[Handwritten signature]

KERY SAIFUL KONGGOASA

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Selada	<i>[Signature]</i>
2	Asisten	<i>[Signature]</i>
3	kabag orpeg	<i>[Signature]</i>
4	kabag humas	<i>[Signature]</i>
5		

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 38 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 Mei 2022

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN MONITORING PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO.	ROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1	2	3	4	5	6
		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak dengan label "Tidak berjalan dengan baik"
- Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian "Tidak berjalan dengan baik". Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab"
- Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
- Kolom 6 : Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian



BUPATI KONAWE

KERY SAIFUL RONGGOASA

PARAF KOORDINASI	
NAMA / JABATAN	PARAF
Selada	✓
Asisten	✓
3 Kabag Opeq	✓
4 Kabag Hukum	✓
5	

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 38 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 Mei 2022

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN EVALUASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO.	PENILAIAN	SOP AP (NOMOR)					
		1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						

CARA PENGISIAN :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Kriteria penilaian evaluasi (bisaditambahkandandiubahsesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s/d 8 dstnya : diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi



 BUPATI KONAWE



 KERY SAIFUL KONGGOASA

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA/JABATAN	PARAF
1	Selada	⌒
2	Asisten	R
3	Kabag Orpeg	J
4	Kasab Hulm	⌒
5		