



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, diperlukan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran.
8. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT PENYUSUNAN SOP

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini, disusun dalam rangka untuk memberikan panduan kepada PD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing PD.
- (2) Tujuan penyusunan pedoman SOP ini adalah :
 - a. membantu PD dalam menyusun SOP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Manfaat penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk 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 aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur 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 PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 4

Prinsip penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;

- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 5

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah prosedur yang distandarkan harus dengan mudah, dapat dimengerti dan diterapkan oleh seluruh aparat.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah prosedur yang distandarkan serta yang paling singkat dan cepat dalam pelaksanaan tugas dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, adalah prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah output prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, adalah prosedur yang distandarkan harus cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang.
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, adalah harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, adalah memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, adalah prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan PD sebagai sebuah produk hukum yang harus ditaati dan dilaksanakan.

Bagian Kedua Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 6

Prinsip – prinsip pelaksanaan SOP adalah sebagai berikut:

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat ;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting ; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 7

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun dan dalam kondisi relatif sama oleh seluruh PD.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh unsur PD mulai dari lini pimpinan hingga staf.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e adalah seluruh aparatur harus memiliki peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah seluruh SOP yang telah dibuat harus dapat didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dijadikan acuan kerja.

BAB IV

JENIS DAN FORMAT SOP

Bagian Kesatu Jenis SOP

Pasal 8

- (1) SOP dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu :
 - a. SOP teknis; dan
 - b. SOP administratif.
- (2) SOP teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
 - b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pada umumnya digunakan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.
- (3) SOP administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
 - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- (4) Contoh SOP teknis antara lain SOP Pembuatan Surat Pengantar, SOP Kepegawaian.
- (5) Contoh SOP Administrasi antara lain SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Bagian Kedua Format SOP

Pasal 9

- (1) Format SOP secara umum dibedakan menjadi 4 jenis yaitu :
- a. langkah sederhana (*simple steps*) ;
 - b. tahapan berurutan (*hierarchical steps*) ;
 - c. grafik (*graphic*) ; dan
 - d. diagram alir (*flowcharts*).
- (2) Langkah sederhana (*simple steps*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bentuk SOP yang paling sederhana yang biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana serta umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.
- (3) Tahapan berurutan (*hierarchical steps*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan format pengembangan dari langkah sederhana (*simple steps*) yang digunakan bila prosedur yang disusun lebih dari 10 (sepuluh) langkah dan membutuhkan informasi lebih detail tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan.
- (4) Grafik (*graphic*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah format yang digunakan apabila prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, dan dijabarkan dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah, serta bisa digunakan dalam menggambarkan suatu diagram atau foto yang biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal (pemohon).
- (5) Diagram alir (*flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti jawaban "ya" atau "tidak", "lengkap" atau "tidak", "benar" atau "salah", dan sebagainya yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.

BAB V
PENYUSUNAN SOP

Pasal 10

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya maupun uraian jabatannya pada masing-masing PD.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris PD dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas PD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Unsur prosedur dalam SOP terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu :

- a. bagian identitas ; dan
- b. bagian *flowchart*.

Pasal 12

- (1) Bagian identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a memuat :
 - a. logo dan nama PD;
 - b. nomor SOP;
 - c. tanggal pembuatan;
 - d. tanggal revisi;
 - e. tanggal efektif;
 - f. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - g. judul SOP;
 - h. dasar hukum;
 - i. keterkaitan;
 - j. peringatan;
 - k. kualifikasi pelaksana;
 - l. peralatan dan perlengkapan; dan
 - m. pencatatan dan pendataan.
- (2) Bagian *Flowchart* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan serta menjelaskan kegiatan secara berurutan dan sistematis.

Pasal 13

Unsur prosedur dalam SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP yang telah dibuat pelaksana dilakukan verifikasi oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (2) Rancangan SOP hasil verifikasi selanjutnya dilakukan uji coba secara mandiri oleh PD yang bersangkutan.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi dan uji coba selanjutnya ditetapkan menjadi SOP dalam bentuk Keputusan Kepala PD atau Keputusan Bupati.

BAB VII
PENETAPAN DAN PELAPORAN DOKUMEN SOP

Bagian Kesatu
Penetapan Dokumen SOP

Pasal 15

- (1) SOP antar bagian pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) SOP di lingkungan PD disahkan oleh Kepala PD yang bersangkutan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala PD.
- (4) SOP lintas PD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Bupati.
- (5) SOP di lingkungan Kecamatan disahkan oleh Camat yang bersangkutan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Camat.

Pasal 16

Dokumen Penetapan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelaporan Dokumen SOP

Pasal 17

SOP yang telah disahkan dan ditetapkan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang disertai dengan dokumen keputusannya.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI SOP

Pasal 18

- (1) Kepala PD wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP di lingkungan kerjanya paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap tahun dan secara berkala dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (2) Kepala PD dapat melakukan perubahan atau pengembangan SOP sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan berdasarkan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang atau tim evaluasi pelaksanaan SOP melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan SOP di masing-masing PD paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 19-04-2017

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 19-04-2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 30 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

I. Bagian Identitas SOP

Merupakan bagian inti dari SOP dengan penjelasan isi identitas sebagai berikut :

- a. Nomor SOP, berisi nomor prosedur urutan SOP.
- b. Tanggal Pembuatan SOP, berisi tanggal pertama kali SOP tersebut dibuat, berupa tanggal selesainya SOP disusun.
- c. Tanggal Revisi, berisi tanggal SOP tersebut direvisi atau tanggal ditinjau ulangnya SOP bersangkutan.
- d. Tanggal Efektif, berisi tanggal mulai diberlakukannya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya SOP.
- e. Pengesahan, berisi tandatangan pengesahan serta stempel oleh pejabat terkait lengkap dengan Nama, Pangkat dan NIP.
- f. Judul SOP, berisi judul prosedur SOP yang dibuat.
- g. Dasar Hukum, berisi dasar hukum pelaksanaan kegiatan terkait dengan SOP yang dibuat.
- h. Kualifikasi Pelaksana, berisi kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana (contoh : Mampu mengoperasikan komputer, Mampu mengemudikan kendaraan, dan lain-lain).
- i. Keterkaitan, berisi penjelasan/hubungan antar SOP yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian kegiatan tersebut.
- j. Peralatan / Perlengkapan, berisi seluruh jenis perlengkapan atau peralatan utama yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di SOP kan.
- k. Peringatan, berisi peringatan kepada pelaksana atau kemungkinan yang terjadi jika SOP tersebut tidak dijalankan.
- l. Pencatatan dan Pendataan, berisi catatan – catatan lain mengenai pelaksanaan SOP.

Contoh Bagian Identitas SOP

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG NAMA PD ALAMAT PD </p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh
	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 2.	1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. 2.	1. 2.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
.....	

II. Bagian *Flowchart*

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

- 1) Nomor urut kegiatan;
- 2) Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
- 3) Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan;
- 4) Mutu Baku yang berisi :
 - a. Kelengkapan, Berisi kelengkapan peralatan dalam masing – masing kegiatan.
 - b. Waktu, Berisi waktu pelaksanaan masing – masing kegiatan yang harus dipenuhi;
 - c. Output, Berisi keluaran dari masing – masing kegiatan; dan
 - d. keterangan, Berisi keterangan lain – lain dari masing – masing kegiatan.

Pada bagian *flowcharts* ini digunakan lima simbol *flowcharts* yang terdiri atas empat simbol dasar *flowcharts* dan satu simbol penghubung ganti halaman. Kelima simbol yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Simbol kapsul / *terminator* () untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.

- 2) Simbol kotak / *process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
- 3) Simbol belah ketupat / *decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
- 4) Simbol Anak Panah / *arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
- 5) Simbol segilima / *off page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Contoh Bagian *Flowcharts* SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kelengkapan	Waktu	Output	

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 30 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SEMARANG

DOKUMEN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

I. Dokumen SOP terdiri atas :

a. Halaman Judul (*Cover*)

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

- Judul SOP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

b. Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

c. Penjelasan Singkat Penggunaan

Dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana cara membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain memuat ruang lingkup, ringkasan, ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat dan pengertian – pengertian umum lainnya.

d. Keputusan Kepala PD Berisi Keputusan pengesahan dokumen SOP oleh Kepala PD.

e. Lampiran Surat Keputusan

Berisi jenis-jenis kegiatan dan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD.

II. CONTOH KEPUTUSAN SOP OLEH KEPALA PD

KEPUTUSAN KEPALA PD.....

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

.....

KEPALA PD

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
15. Peraturan Bupati Semarang Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilaksanakan oleh
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA OPD ...

TANDA TANGAN

Nama lengkap tanpa gelar
ditulis kapital

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Semarang (sebagai laporan);
 2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang ;
 3.
-

III. CONTOH LAMPIRAN SOP OLEH KEPALA PD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR TAHUN
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG NAMA PD Jl. Telp. Fax.		Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi	- -					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Kepala CAP TTD <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP.					
Nama SOP	Administrasi Penerimaan Surat Menyurat							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. --- 2. ---		1. Mempunyai kemampuan administrasi sederhana 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing - masing sub bagian						
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan						
1. --- 2. ---		1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar Disposisi 3. ATK						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Apabila ada surat masuk harus segera diteruskan kepada Kepala Bagian dengan lembar disposisi dan ditulis di agenda surat masuk		Setelah dilakukan pencatatan maka segera ditindaklanjuti dengan memberikan surat sesuai dengan isi pada lembar disposisi						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk							
2.	Membuka amplop surat				Pembuka staples	1 menit		
3.	Menulis isi surat di agenda surat masuk				Agenda surat masuk	2 menit	Agenda	
4.	Memberi lembar disposisi				lembar disposisi	2 menit	lembar disposisi	
5.	Menaikkan surat masuk				lembar disposisi	1 menit	lembar disposisi	
6.	Menulis disposisi surat masuk				lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
7.	Menurunkan surat masuk				lembar disposisi	2 menit	lembar disposisi	
8.	Menulis isi disposisi di agenda surat masuk				lembar disposisi	2 menit	lembar disposisi	
9.	Menyerahkan ke kasubag sesuai yg tertulis pada disposisi				lembar disposisi	2 menit	laporan	

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN