



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kinerja satuan unit organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang terintegritas dan berkesinambungan dalam upaya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4690);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. 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.
6. 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.
7. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Buton Utara.
10. Keputusan Bupati adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
11. Program Pembentukan Perda yang selanjutnya disebut Propemperda adalah instrumen perencanaan program pembentukan perda provinsi dan perda kabupaten/kota yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
12. Badan Pembentukan Perda, yang selanjutnya disebut Bapemperda adalah alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap, dibentuk dalam rapat paripurna DPRD.
13. Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam rancangan perda provinsi atau perda kabupaten sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.
14. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, atau berita daerah.
15. Autentifikasi adalah salinan produk hukum daerah sesuai aslinya.
16. Fasilitasi adalah tindakan pembinaan berupa pemberian pedoman dan petunjuk teknis, arahan, bimbingan teknis, supervisi, asistensi dan kerja sama serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh gubernur kepada kabupaten terhadap materi muatan rancangan produk hukum daerah berbentuk peraturan sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.
17. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan perda yang diatur sesuai Undang-Undang di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
18. Nomor register yang selanjutnya disingkat noreg adalah pemberian nomor dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi untuk mengetahui jumlah rancangan perda yang dikeluarkan pemerintah daerah sebelum dilakukannya penetapan dan pengundangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP-AP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (2) Pedoman ini bertujuan untuk:
- a. membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki SOP-AP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam menjalankan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan OPD secara keseluruhan;
- 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

Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan

Pasal 4

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah :

- a. Kemudahan dan Kejelasan
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Efisiensi dan efektifitas
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- d. Keterukuran
Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepatuhan hukum
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Kepastian hukum
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Kedua Prinsip Pelaksanaan

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah :

- a. Konsisten
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
SOP-AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.

- c. Perbaikan berkelanjutan
Pelaksanaan SOP-AP harus terbuka terhadap penyempurnaan penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat
SOP-AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting
Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN

Bagian Kesatu Tahapan

Pasal 6

Penyusunan SOP-AP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan SOP-AP;
- c. pengembangan SOP-AP;
- d. penerapan SOP-AP;
- e. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak, dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP-AP, menyusun rencana pelaksanaan, dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP-AP pada masing-masing OPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tim pada tingkat Kabupaten meliputi:
 - 1. Ketua : Sekretaris Daerah
 - 2. Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum
 - 3. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - 4. Anggota : Para Sekretaris/ pejabat yang membidangi ketatausahaan pada OPD
 - b. Tim pada tingkat OPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP-AP pada masing-masing unit kerja.

Bagian Ketiga
Identifikasi Kebutuhan

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP-AP masing-masing OPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi OPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing OPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP-AP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP AP.

Bagian Keempat
Pengembangan SOP-AP

Paragraf I
Penulisan SOP-AP

Pasal 9

SOP-AP disusun berdasarkan dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).

Pasal 10

- (1) Penyusunan SOP-AP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
 - c. memperhatikan SOP-AP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP-AP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Pasal 11

- (1) SOP-AP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis, dan diagram alur.
- (2) Format SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP-AP.
- (2) Penyusunan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris OPD dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP-AP lintas OPD dikoordinasikan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a.

Paragraf 2
Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 13

- (1) Rancangan SOP-AP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diverifikasi oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (2) Rancangan SOP-AP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Paragraf 3
Penetapan

Pasal 14

Rancangan SOP-AP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP-AP dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) SOP-AP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba, dan penetapan;
 - b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
 - c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
 - d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. mudah diakses dan dilihat.
- (2) Pelaksanaan SOP-AP memperhatikan prinsip pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Keenam
Pelaksanaan

Pasal 16

Kepala OPD wajib melakukan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e terhadap pelaksanaan SOP-AP di unit kerjanya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP-AP dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP-AP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP-AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 18

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP-AP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP-AP dilaporkan kepada Kepala OPD setiap triwulan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal, 13 - 05 - 2020

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal, 13 - 05 - 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



BUDIANTI KADIDAA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 - 05 - 2020
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

1. IDENTIFIKASI SOP-AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- a. **Identifikasi Tugas**, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi, seperti Peraturan Menteri/Peraturan Daerah/Peraturan Seperti: Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB
- b. **Identifikasi Fungsi**, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi, seperti Peraturan Menteri/Peraturan Daerah/Peraturan
- c. **Identifikasi Sub-Fungsi**, juga berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi tapi ini bersifat opsional.
- d. **Identifikasi Output**, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki. Bila identifikasi dari struktur terendah maka output yang didapatkan bersifat sementara (parsial) maka telusuri sampai output final (peningkatan *scope*);
 - Output yang dihasilkan berdasarkan tugas dan fungsi **tidak dibatasi periode waktu** (tahun anggaran ataupun tahun perencanaan) karena output tersebut merupakan pencerminan tugas dan fungsi yang tidak dibatasi waktu dan selalu berulang pada periode-periode tertentu.
 - Output yang dihasilkan dalam kurun waktu perencanaan tertentu (5 tahun/1 tahun) merupakan **sebagian dari seluruh output** yang seharusnya dihasilkan oleh organisasi yang bersangkutan dalam menjalankan tugas dan fungsi yang dimiliki.
 - Output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki inilah yang menjadi **dasar penentuan aspek (prosedur) dan judul SOP (aspek + output + keterangan)**
 - Identifikasi output dari tugas dan fungsi yang diidentifikasi inilah yang merupakan **langkah awal dan strategis** untuk mulai penyusunan SOP. Keberhasilan penentuan output mempengaruhi keberhasilan dalam penentuan judul SOP dan sekaligus mempermudah dalam langkah identifikasi aktivitas (kegiatan), aktor (pelaksana), dan mutu baku SOP.
- e. **Identifikasi Aspek**, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen (penyusunan, pelaksanaan, pembuatan, pendistribusian, pelaporan, dll) yang akan menjelaskan proses lebih lanjut dari output.
- f. **Merumuskan nama/judul SOP-AP**, perumusan nama SOP AP ini merupakan gabungan dari (aspek + output) bisa ditambah keterangan. Untuk mempermudah identifikasi pergunakanlah Formulir Identifikasi SOP AP Berdasarkan TUSI yang ada

2. PENENTUAN JUDUL-JUDUL SOP

1. Sop pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan
 - Sop pelaksanaan sosialisasi renstra.....
 - Sop pelaksanaan rapat koordinasi.....
 - Sop pelaksanaan pengawasan pengadaan barang/jasa
2. Sop penyusunan.....
3. Sop pembuatan.....
4. Sop pelayanan.....
5. Sop pengusulan kenaikan pangkat istimewa
6. Sop penyelenggaraan.....
7. Sop penugasan

FORMULIR IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- 1) **Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut tugas** (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);
- 2) **Kolom 2 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada** (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka, misal: 1,2,3,...);
- 3) **Kolom 3 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada** (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
- 4) **Kolom 4 Sub-Fungsi diisi dengan Sub-Fungsi yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada** dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), ... (Hal ini bersifat opsional, bila ada dan bila diperlukan terkait dengan kompleksitas fungsi yang dimiliki);
- 5) Kolom 5 **Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada** (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada) dan diberi nomor huruf alfabet berkurung satu, misal: a), b), c);
- 6) Kolom 6 **Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan** (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi) dengan diberi nomor angka Arab berkurung, misal: (a), (b), (c), ...;
- 7) Kolom 7 **Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan** , Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (Penyusunan→ aspek, Laporan Konsinyering→ Output, di Asdep Pengembangan Sisdur → Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.

**CONTOH
FORMULIR IDENTIFIKASI
SOP AP BERDASARKAN TUSI
(SESUDAH DIIDENTIFIKASI)**

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, dan kesjahteraan, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian dan kesejahteraan	a. Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	a) Laporan Disiplin Pegawai	Pembuatan	a) Pembuatan Laporan Disiplin Pegawai
			b. Melaksanakan urusan kegiatan kesejahteraan	b) Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Pembuatan	b) Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat
				c) dll.		
				a) Daftar Gaji b) Pembayaran Gaji Pegawai c) dll,	Pembuatan Pelaksanaan	a) Pembuatan Daftar Gaji b) Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai

3. MENYUSUN DOKUMEN DASAR DAN IDENTITAS SOP-AP

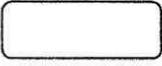
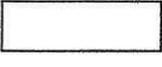
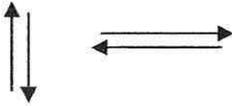
- Hitung aktor/pelaksana;
- Buat draft flowchart
- Masukkan simbol/flowchart
- Isi mutu baku dan keterangan

Contoh Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Asisten menugaskan Kabag untuk menyusun konsep Laporan Kegiatan	★							
2.	Kabag menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kegiatan		★						
3.	Kasubag mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep Laporan Kegiatan			★					
4.	JFU mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Kegiatan kepada Kasubag				★				
5.	Kasubag mengoreksi konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada Kabid			★					
6.	Kabag mengoreksi konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada Asisten		★						
7.	Asisten menandatangani konsep Laporan Kegiatan	★							

Simbol-simbol

Penyusunan SOP-AP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol-simbol sebagai berikut :

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan: ya atau tidak
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

Contoh Flowchart dengan Simbol

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Asisten menugaskan Kabag untuk menyusun konsep Laporan Kegiatan								
2.	Kabag menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kegiatan								
3.	Kasubag mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep Laporan Kegiatan								
4.	JFU mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Kegiatan kepada Kasubag								
5.	Kasubag mengoreksi konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada Kabid								
6.	Kabag mengoreksi konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada Asisten								
7.	Asisten menandatangani konsep Laporan Kegiatan								

Halaman Judul/Cover

ASESORIS SOP

LOGO

**Standar Operating Procedures (SOP)
Kementerian/Lembaga/Pemda**

2020

Kementerian/Lembaga/Pemda
Jl.
Telepon :
Nama Kabupaten

CONTOH LEMBARAN HALAMAN JUDUL/COVER



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2020**

**SEKRETARIAT DAERAH KAB. BUTON UTARA
JL. SARA'EA KELURAHAN SARA'EA
TLP....., FAX.....
BUTON UTARA**

**ASESORIS SOP
Keputusan Pimpinan /
Lembar Pengesahan**

LOGO

**Keputusan Pimpinan
Tentang...**

Kementerian/Lembaga/Pemda
Jl.
Telepon :
Nama Kota



PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
Nomor :.....Tahun.....

Tentang
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA

SEKRETARIAT DAERAH KAB. BUTON UTARA
JL. SARA'EA KELURAHAN SARA'EA
TLP....., FAX.....
BUTON UTARA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA**

**Buton Utara, Januari 2020
Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara**

.....
NIP.XXXXXXXXXXXXXX

**SEKRETARIAT DAERAH KAB. BUTON UTARA
JL. SARA'EA KELURAHAN SARA'EA
TLP....., FAX.....
BUTON UTARA**

ASESORIS SOP
Daftar Isi dan Penjelasan Singkat Penggunaan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Pendahuluan.....	ii
Latar Belakang.....	iii
Ruang Lingkup.....	iv
Tujuan.....	v
Manfaat.....	vi
Halaman Pengesahan/Keputusan Pimpinan.....	vii
Penjelasan Singkat Penggunaan.....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar SOP AP deputy Kelembagaan dan Tatalaksana.....	1
Bagian 1 SOP AP (.....).....	3
Bagian 1 SOP AP (.....).....	5
Bagian 1 SOP AP (.....).....	7
Bagian 1 SOP AP (.....).....	9
Bagian 1 SOP AP (.....).....	11



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA
(NAMA OPD TERKAIT)**

Penanggungjawab Pelaksana

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

Judul SOP

:

:

:

Pimpinan OPD

.....
NIP.

Dasar Hukum :

1.
2.

Kualifikasi Pelaksana :

1.
2.

Keterkaitan :

1.
2.

Peralatan/Perlengkapan :

1.
2.

Peringatan :

1.
2.

Pencatatan dan Pendataan :

Keterangan:

- 1) Nama OPD, diisi dengan nama OPD.
- 2) Penanggungjawab Jabatan, nama jabatan penanggungjawab
- 3) Judul SOP, nama prosedur yang di-SOP-kan
- 4) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan.
- 5) Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat.
- 6) Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi.
- 7) Disahkan oleh, tanda tangan pimpinan OPD.
- 8) Dasar Hukum, ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
- 9) Kualifikasi Pelaksana, penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- 10) Keterkaitan, penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- 11) Peralatan/perlengkapan, penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
- 12) Peringatan, penjelasan mengenai kemungkin-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, dan berbagai dampak yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Asisten menugaskan Kabag untuk menyusun konsep Laporan Kegiatan					Data Kegiatan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Asisten
2.	Kabag menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kegiatan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3.	Kasubag mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep Laporan Kegiatan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	JFU mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Kegiatan kepada Kasubag					Disposisi dan Notulen Kegiatan	1 Jam	Konsep Laporan Kegiatan	
5.	Kasubag mengoreksi konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada Kabid					Konsep Laporan Kegiatan	15 Menit	Konsep Laporan Kegiatan	Konsep Laporan Kegiatan telah di koreksi Kasubag
6.	Kabag mengoreksi konsep Laporan Kegiatan dan menyerahkan kepada Asisten					Konsep Laporan Kegiatan	15 Menit	Konsep Laporan Kegiatan	Konsep Laporan Kegiatan telah di koreksi Kabag
7.	Asisten menandatangani konsep Laporan Kegiatan					Konsep Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan	

Keterangan:

- 1) **Kegiatan**, diisi dengan proses sejak kegiatan dimulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
- 2) **Pelaksana**, diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan.
- 3) **Mutu Baku**, diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan serta *output* yang dihasilkan pada setiap aktivitas yang dilakukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>Pa</i>
ASS. III	<i>f</i>
BAGIAN HUKUM	<i>Pa</i>
BAG. ORGANISASI	<i>Pa</i>

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN