



PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam memberikan panduan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur, perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi setiap Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - 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 Aceh Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  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 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
  12. 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);
  13. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur

Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
11. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

14. 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.
15. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
16. Pelaksana adalah pelaku/pegawai yang melaksanakan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dalam pekerjaannya.
17. Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Dokumen SOP AP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah yang bersangkutan.
18. Unit Kerja adalah satuan kerja pada perangkat daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN, MANFAAT SERTA RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua Manfaat

##### Pasal 3

Manfaat SOP AP 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 SOP AP adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

BAB III  
PRINSIP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP AP, terdiri atas:
  - a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
  - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
  - a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah, dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
  - b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. keterukuran, yaitu prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
  - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
  - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi

instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

- (3) Prinsip pelaksanaan SOP AP 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 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Pasal 6

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

perangkat daerah.

#### Pasal 7

Syarat SOP AP meliputi:

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

#### BAB V

#### FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Pasal 8

- (1) Format SOP AP/unsur prosedur, terdiri dari:
  - a. format identitas prosedur; dan
  - b. format diagram alur bercabang (*branching flowcharts*) dengan menggunakan hanya 5 (lima) simbol *flowcharts*.
- (2) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP AP 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 AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI

#### DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Pasal 9

Dokumen SOP AP perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), memuat:

- a. halaman judul (*cover*) yang memuat:
  1. lambang daerah;
  2. judul dokumen SOP AP pada perangkat daerah;
  3. tahun pembuatan;
  4. alamat perangkat daerah; dan
  5. informasi lain yang diperlukan.
- b. kata pengantar Kepala Perangkat Daerah dan daftar isi dokumen SOP;
- c. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun SOP AP Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- d. lembar pengesahan yang memuat bagan prosedur dan diagram alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PENGESAHAN DAN PENETAPAN

Pasal 10

- (1) SOP AP di lingkungan perangkat daerah dan unit kerja disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) SOP AP di lingkungan UPTD disahkan oleh Kepala UPTD/dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

BAB VIII  
PEMBINAAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan penyusunan SOP AP dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan melalui rapat koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari agar SOP AP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

BAB IX  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan cara observasi, interviu dengan pelaksana, pemangku kepentingan, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.
- (2) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP AP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai bahan penyempurnaan SOP AP yang dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang dan koordinator.
- (4) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB X  
PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan perangkat daerah dan unit kerja.
- (2) Hasil pengawasan SOP AP di lingkungan unit kerja pada perangkat daerah dilaporkan kepada Kepala Perangkat

Daerah persemester.

- (3) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP perangkat daerah dilaporkan kepada Bupati setiap akhir tahun.

## BAB XI PELAPORAN

### Pasal 14

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada perangkat daerah dan unit kerja dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Kabupaten dilaporkan kepada Gubernur Aceh melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh.

## BAB XII 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 Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal 7 Juli 2022 M  
8 Dzulhijjah 1443 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi  
pada tanggal 7 Juli 2022 M  
8 Dzulhijjah 1443 H

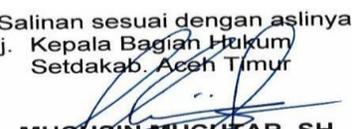
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pj. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Aceh Timur

  
**MUCHSIN MUCHTAR, SH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850811 200904 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

A. TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

Tahapan penyusunan SOP AP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur meliputi:

a. Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan dengan:

1. Membentuk Tim Penyusun SOP AP Perangkat Daerah dan Unit Kerja serta kelengkapannya
  - a) tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
    - 1) ketua: sekretaris pada perangkat daerah yang bersangkutan;
    - 2) sekretaris: Kepala Sub Bagian yang membidangi Ketatausahaan dan Ketatalaksanaan; dan
    - 3) anggota: pejabat dan/atau pelaksana yang membidangi SOP AP.
  - b) tugas tim antara lain:
    - 1) melakukan identifikasi kebutuhan SOP AP;
    - 2) mengumpulkan data dan informasi;
    - 3) melakukan analisis prosedur;
    - 4) mengkoordinasikan penyusunan SOP AP;
    - 5) mengkoordinasikan uji coba SOP AP;
    - 6) melakukan sosialisasi SOP AP;
    - 7) mengawal pelaksanaan SOP AP;
    - 8) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP;
    - 9) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP AP; dan
    - 10) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP AP.
  - c) kewenangan tim antara lain:
    - 1) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
    - 2) melakukan reviu dan pengujian;
    - 3) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
    - 4) menyusun SOP AP; dan
    - 5) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota tim untuk direviu.
2. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota tim.
3. Seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP AP agar tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan *output* yang diharapkan.

b. Identifikasi Kebutuhan SOP AP

1. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP:
  - a) prosedur kerja yang mengacu pada Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja (SOTK), tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - b) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua

- anggota organisasi;
  - c) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - d) prosedur kerja yang akan di SOP AP mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - e) mempunyai *output* yang jelas.
2. Identifikasi kebutuhan SOP AP dilakukan dengan mempertimbangkan:
    - a) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
    - b) peraturan perundang-undangan;
    - c) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
    - d) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
  3. Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP AP.

Contoh Format Identifikasi Kebutuhan SOP

No.	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	JUDUL SOP YANG DIUSULKAN	PERKIRAAN OUTPUT/KELUARAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Contoh :  Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

c. Analisis Kebutuhan SOP AP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. prosedur kerja harus sederhana;
2. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
3. prosedur yang fleksibel;
4. pembagian tugas yang tepat;
5. pengawasan terus-menerus dilakukan;
6. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
7. 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

d. Penulisan SOP AP

1. menentukan format SOP AP 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 AP yang sifatnya memberikan pedoman umum; dan
  - b) jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

e. Pengujian dan Reviu SOP AP

Proses pengujian dan reviu kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan sebelumnya. Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

1. sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan;
2. melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya; dan
3. proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

f. Pengesahan SOP AP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati ini. Proses ini meliputi penelitian ulang terhadap prosedur yang distandarkan. Pada proses ini pejabat yang berwenang akan mengambil keputusan yang mungkin mengharuskan penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga penyusun tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

g. Penerapan SOP AP

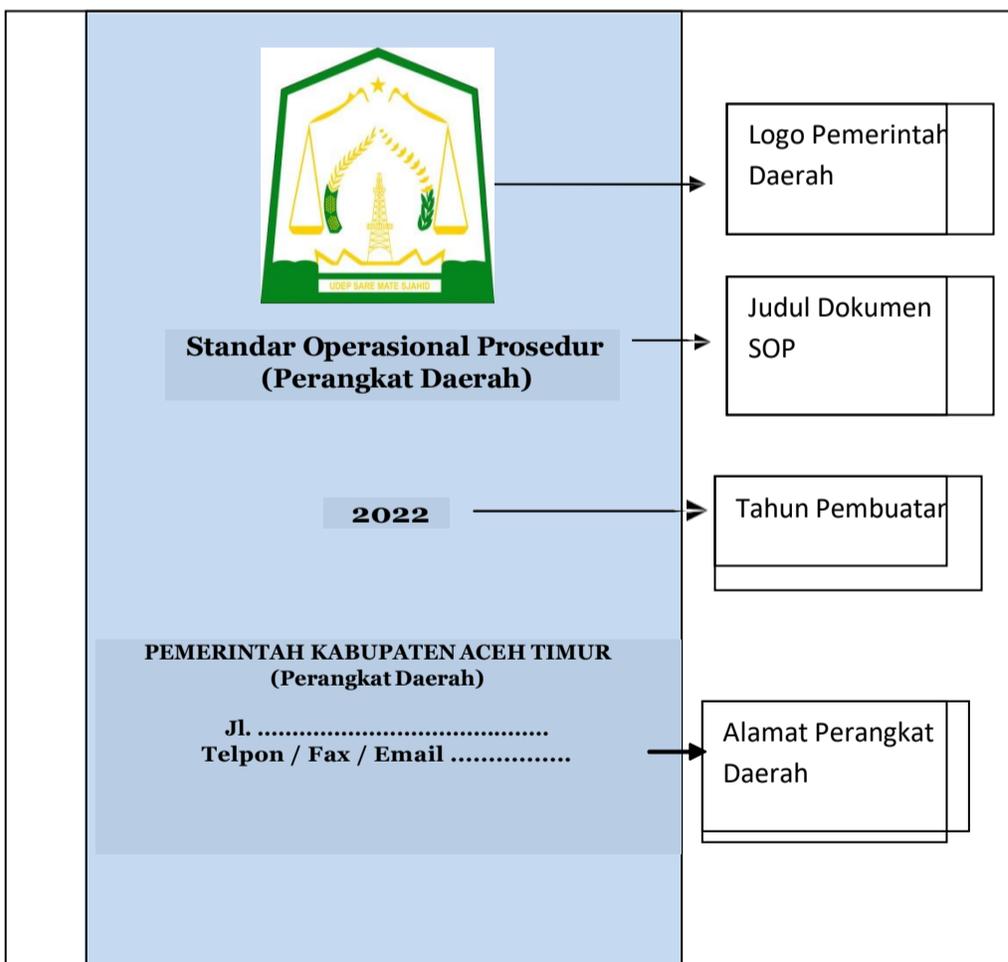
1. agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan, perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
  - a) penetapan jadwal sosialisasi;
  - b) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
  - c) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
2. beberapa hal yang harus diketahui tim penyusun SOP:
  - a) jumlah SOP yang akan diterapkan;
  - b) siapa yang menjadi target pelaksanaan;

- c) informasi apa yang n kepada target; dan
- d) cara memantau pelaksanaan.
- h. Sosialisasi  
Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara:
  1. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
  2. pendistribusian SOP; dan
  3. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- i. Pelatihan dan Pemahaman  
Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

**B. FORMAT DOKUMEN SOP AP**

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

a. Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



b. Contoh Bagian Identitas SOP AP

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR</p>	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	-
	Nama SOP	-
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

Bagian Identitas Prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja;
2. Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, misalnya SOP surat masuk dan surat keluar, SOP pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai;
3. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4. Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
5. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP AP;
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
7. Judul SOP AP, judul prosedur yang di SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP kan beserta aturan pelaksanaannya;
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);

10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. 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; dan
13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

C. CONTOH DIAGRAM ALUR

DIAGRAM ALUR SOP AP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	Uraian Prosedur	PELAKU			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima naskah dinas masuk, menggagendakan registrasi surat masuk dan Menyerahkan kepada Sekretaris Perangkat Daerah sebagai bahan informasi dan dilanjutkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk meminta petunjuk disposisi				Naskah Dinas Masuk Buku Agenda Lembar Disposisi	5 Menit	Naskah Dinas yang telah teragenda	
2.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan naskah dinas ke Kepala Perangkat Daerah				Naskah Dinas yang telah teragenda	5 Menit	Naskah Dinas yang telah teragenda	
3.	Mendisposisi naskah dinas dan mengembalikan kepada Sekretaris Perangkat Daerah				Naskah Dinas yang telah teragenda	5 Menit	Naskah Dinas yang Telah Didisposisi	
4.	Sekretaris Perangkat Daerah memeriksa hasil disposisi dan menyerahkan kepada staf untuk didistribusikan ke bidang-bidang				Naskah Dinas yang Telah Didisposisi	5 Menit	Naskah Dinas yang didistribusikan	
5.	Mencatat dalam buku kendali dan meneruskan naskah dinas kepada bidang sesuai disposisi				Naskah Dinas yang didistribusikan Buku Kendali	5 Menit	Naskah Dinas yang telah terdistribusi dan tercatat dalam buku kendali	

Keterangan :

1. Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan 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/*Panah/Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

D. LEMBAR PENETAPAN SOP PERANGKAT DAERAH DENGAN KEPUTUSAN BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

KEPUTUSAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR ...../...../20.....

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN PADA (Nama Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.....)  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan aparatur secara maksimal pada (Nama Perangkat Daerah dan/atau unit kerja .....), perlu adanya tersedia Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada (Nama Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.....) Kabupaten Aceh Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. dst.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada (Nama Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.....) Kabupaten Aceh Timur, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi : (Judul-Judul SOP AP pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.....).
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu dan Kedua merupakan pedoman bagi setiap pelaksana dalam menjalani tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan unit organisasi masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal \_\_\_\_\_ 20... M  
14... H

a.n. BUPATI ACEH TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH,

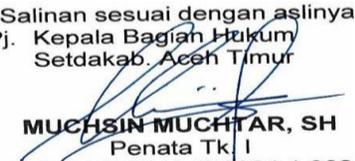
(nama tanpa gelar)

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pj. Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Aceh Timur

  
**MUCHSIN MUCHTAR, SH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850811 200904 1 002