



WALIKOTA SABANG

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 41 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan yang efektif dan efisien dalam penataan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas serta terukur terhadap pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kota Sabang diperlukan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur, perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi setiap unit kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang- ...

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

12. Qanun ...

12. Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas dalam Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Sabang;
13. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang;
14. Qanun Kota Sabang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kota Sabang;
15. Qanun Kota Sabang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Sabang;
16. Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
17. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Sabang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan ...

1. Pemerintahan Kota Sabang adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang 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.
2. Pemerintah Kota Sabang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan perangkat daerah Kota Sabang.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
5. Perangkat Daerah Kota Sabang adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang, Dinas, Lembaga Teknis Kota Sabang, dan Lembaga Keistimewaan Kota Sabang.
6. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota, Dinas Kota, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kota Sabang.
10. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alur.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP AP.
13. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. 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.
15. Hasil Akhir adalah produk/*output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
16. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi SOP AP.
17. Unit kerja adalah Satuan Kerja pada SKPK.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan Unit Kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPK di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Pedoman ini bertujuan:

- a. membantu setiap SKPK sampai unit kerja terkecil untuk memiliki SOP AP;
- b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang;
- c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Sabang; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III ...

BAB III

JENIS, RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN MANFAAT SOP AP

Bagian Kesatu Jenis

Paragraf 1 SOP AP Berdasarkan Sifat Kegiatan Pasal 4

- (1) SOP AP berdasarkan sifat kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu:
 - a. SOP AP teknis; dan
 - b. SOP AP administratif.
- (2) SOP AP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan dan bersifat teknis.
- (3) SOP AP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur dan pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan dan bersifat administratif.

Paragraf 2 SOP AP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan Pasal 5

- (1) SOP AP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu:
 - a. SOP AP Makro; dan
 - b. SOP AP Mikro.
- (2) SOP AP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP AP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP AP (SOP AP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan SOP AP yang terintegrasi dari beberapa SOP AP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP AP tersebut.
- (3) SOP AP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP AP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya sebagai bagian dari SOP AP Makro atau SOP AP yang kegiatannya menjadi bagian dari SOP AP Makro yang lebih besar cakupannya.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
SOP AP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan
Pasal 6

- (1) SOP AP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu:
 - a. SOP AP Final; dan
 - b. SOP AP Parsial.
- (2) SOP AP Final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP AP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
- (3) SOP AP Parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP AP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan lainnya yang mencerminkan produk utama atau final.

Paragraf 4
SOP AP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan
Pasal 7

- (1) SOP AP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu:
 - a. SOP AP Generik; dan
 - b. SOP AP Spesifik.
- (2) SOP AP Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP AP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.
- (3) SOP AP Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP AP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana) dan tempat SOP AP tersebut diterapkan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 8

Ruang lingkup SOP AP merupakan seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPK.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Prinsip
Paragraf 1
Prinsip Penyusunan SOP AP
Pasal 9

Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 10

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan SOP AP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, merupakan SOP AP yang dibuat selaras dengan SOP AP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, merupakan SOP AP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(8) Prinsip ...

- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, merupakan SOP AP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 2
Prinsip Pelaksanaan SOP AP
Pasal 11

Prinsip Pelaksanaan SOP AP meliputi:

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

Pasal 12

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan SOP AP yang harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan SOP AP yang harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan SOP AP yang harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, merupakan SOP AP yang harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, mempunyai makna aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan yang harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan acuan bagi setiap pihak yang memerlukan.

Bagian Keempat
Manfaat SOP AP
Pasal 13

Manfaat SOP AP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan antara lain:

- 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 efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur 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 dari aspek 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 IV
TAHAPAN
Pasal 14

- (1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja dan SKPK.
- (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. verifikasi dan uji coba SOP AP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kesatu
Persiapan
Paragraf 1
Pembentukan Tim
Pasal 15

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. membentuk tim;
 - b. pembekalan tim;
 - c. menyusun rencana tindak; dan
 - d. sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP;
 - b. Tim Penyusunan SOP AP SKPK.
- (3) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai komposisi:
 - a. Ketua : Kepala Bagian Organisasi Setda
 - b. Sekretaris : Pejabat yang ditunjuk oleh Sekda
 - c. Anggota : Para Sekretaris SKPK dan pejabat lain yang terkait sesuai kebutuhan.
- (4) Tim Penyusunan SOP AP SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai komposisi:
 - a. Koordinator : Kepala SKPK
 - b. Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Umum.

c. Sekretaris ...

- c. Sekretaris : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Struktural Eselon III dan IV) dan pejabat fungsional umum sesuai kebutuhan.
- (5) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (6) Tim Penyusunan SOP AP SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK atas nama Walikota dengan mempedomani format sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan ayat (4) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP AP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP pada masing-masing SKPK.
- (2) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP memberikan fasilitasi dan/atau koordinasi kepada Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK.
- (3) Seluruh anggota Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP AP agar dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan *output* yang diharapkan.
- (4) Tim Penyusunan SOP AP SKPK mengkoordinasikan dan menginformasikan kepada SKPK terkait tentang kegiatan penyusunan SOP AP dalam hal keterkaitan SOP AP yang disusun.

Paragraf 2 Tugas Tim Pasal 17

- (1) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan kegiatan dan tahapan penyusunan SOP AP yang dilakukan oleh Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK;
 - b. memberikan ...

- b. memberikan asistensi, pembekalan dan pelatihan kepada Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK;
 - c. mensosialisasikan teknis penyusunan SOP AP pada SKPK;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian dan pembinaan penyusunan SOP AP pada SKPK; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SOP AP pada SKPK.
- (2) Tim Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai tugas:
- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan SOP AP pada masing-masing SKPK;
 - b. mengumpulkan data dan informasi terhadap SOP AP;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP AP di lingkungan SKPK;
 - e. mengkoordinasikan uji coba SOP AP;
 - f. melakukan sosialisasi SOP AP meliputi jumlah SOP AP, judul SOP AP yang diterapkan, penanggung jawab, pelaksana dan pemantau SOP AP sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP AP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP; dan
 - j. melaporkan hasil pengembangan SOP AP kepada Tim Koordinasi.

Paragraf 3
Wewenang Tim Penyusun
Pasal 18

Tim Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b. melakukan *review* dan pengujian;
- c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d. menyusun SOP AP; dan
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk di-*review*.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan
Pasal 19

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP AP masing-masing SKPK harus memperhatikan prinsip dasar sebagai berikut:
 - a. prosedur kerja dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPK serta disusun menurut tingkatan unit kerja;
 - b. aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang-ulang;
 - c. prosedur yang akan disusun SOP AP mempunyai tahapan kerja yang jelas dan mempunyai *output* yang dapat diukur.
- (2) Dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP harus 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 dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP AP.

Bagian Ketiga
Analisis Kebutuhan SOP AP
Pasal 20

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP.
- (2) Dalam menganalisis kebutuhan SOP AP perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. prosedur kerja harus sederhana dan fleksibel;
 - b. pembagian tugas secara tepat yang dikaji dengan cermat guna mencegah duplikasi pekerjaan;
 - c. pengawasan dilakukan terus menerus;
 - d. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
 - e. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.
- (3) Hasil analisis dibuat dalam bentuk format dengan mencantumkan nama dan kode nomor SOP AP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

(4) Nama ...

- (4) Nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Penulisan SOP AP
Paragraf 1
Dasar
Pasal 21

- (1) SOP AP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (2) Penulisan SOP AP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP AP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan SOP AP yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2
Syarat dan Kriteria
Pasal 22

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

Paragraf 3
Bentuk dan Format
Pasal 23

- (1) SOP AP dibuat dalam format dan/atau bentuk tabel, tertulis dengan menggunakan simbol-simbol yang mengarah pada terbentuknya diagram alur untuk menggambarkan aliran aktifitas kegiatan masing-masing unit.

(2) Format ...

- (2) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Penyusun
Pasal 24

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing SKPK dan/atau unit kerja melakukan penyusunan SOP AP.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Sekretaris pada SKPK dan/atau pejabat yang membidangi kesekretariatan.
- (3) Penyusunan SOP AP lintas SKPK dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Dalam hal koordinasi penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekda dapat menunjuk Asisten Administrasi Umum Sekda.

Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba
Pasal 25

- (1) Pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), menyusun rancangan SOP AP diverifikasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP AP lainnya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh atasan pelaksana pekerjaan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP AP.
- (3) Rancangan SOP AP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara mandiri oleh SKPK dan/atau unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan pelaksana pekerjaan secara berjenjang untuk menilai tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP AP dalam pelaksanaannya.

Pasal 26

Rancangan SOP AP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP AP dengan Keputusan Walikota sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam
Pelaksanaan
Pasal 27

- (1) Pelaksanaan SOP AP dilakukan dengan persyaratan meliputi:
 - a. telah melalui proses verifikasi, uji coba 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 setiap unit kerja dan mudah diakses atau dilihat.
- (2) Agar SOP AP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
 - a. penetapan jadwal sosialisasi dan jumlah SOP AP yang akan ditetapkan;
 - b. penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi dan target pelaksanaan; dan
 - c. penyiapan SOP AP yang akan disosialisasikan dan informasi yang akan disampaikan kepada pelaksana dan pihak lain yang terkait.

Bagian Ketujuh
Sosialisasi
Pasal 28

- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g dan dalam pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2), harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan SKPK dan/atau unit kerja.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kedelapan
Pelatihan dan Pemahaman
Pasal 29

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari agar SOP AP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

Bagian Kesembilan ...

Bagian Kesembilan
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 30

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf I, dilakukan dengan cara observasi, *interview* dengan pelaksana, pemangku kepentingan, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.
- (2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyempurnaan SOP AP yang dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang dan Koordinator.
- (4) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 31

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan SKPK dan/atau unit kerja.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan unit kerja pada SKPK dilaporkan kepada Kepala SKPK setiap triwulan.
- (3) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan SKPK dilaporkan kepada Walikota setiap akhir tahun anggaran.

BAB VI
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP
Pasal 32

- (1) SOP AP yang diberlakukan pada masing-masing SKPK perlu dikaji ulang paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun.

(2) Pengkajian ...

- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala SKPK terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP AP.
- (3) SOP AP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 33

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada SKPK dilaporkan kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Pemerintah Kota Sabang dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Biro Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 26 Desember 2013

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 26 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 41 TAHUN 2013
TANGGAL 26 DESEMBER 2013



PEMERINTAH KOTA SABANG
SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA

Jalan No. , Sabang Kode Pos
Telepon (0652) Faks. (0652)

KEPUTUSAN WALIKOTA SABANG
NOMOR: 065/ /2013

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (Nama SKPK atau unit kerja)

WALIKOTA SABANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan yang efektif dan efisien dalam penataan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas serta terukur terhadap pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan pada (Nama SKPK atau unit kerja) dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP AP) Administrasi Pemerintahan;
 - b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada (Nama SKPK atau unit kerja), perlu dibentuk Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu keputusan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kota Praja Sabang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
 2. Undang- ...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Dst (Perundang-Undangan berkaitan).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada (Nama SKPK atau unit kerja) yang selanjutnya disebut Tim Penyusunan SOP AP dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusunan SOP AP mempunyai tugas:
- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan SOP AP pada (Nama SKPK atau unit kerja);
 - b. mengumpulkan data dan informasi terhadap SOP AP;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP AP di lingkungan (Nama SKPK atau unit kerja);
 - e. mengkoordinasikan uji coba SOP AP;
 - f. melakukan sosialisasi SOP AP meliputi antara lain: jumlah SOP AP yang diterapkan, penanggung jawab, pelaksana dan pemantau SOP AP sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP AP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP;
 - j. melaporkan hasil pengembangan SOP AP kepada Tim Koordinasi Penyusunan SOP.
- KETIGA : Tim Penyusunan SOP AP dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Segala biaya akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Sabang melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (Nama SKPK) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA SKPK

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DAERAH

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Masing-masing Asisten	Koordinator
2.	Masing-masing Kepala Bagian	Ketua
3.	Pejabat Eselon IV yang ditunjuk oleh Kepala Bagian masing-masing.	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon IV) di masing-masing bagian.	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf di masing-masing bagian.	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DPRK

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Sekretaris DPRK	Koordinator
2.	Kabag. Umum	Ketua
3.	Kasubbag. Tata Usaha dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DPRK,

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS/BADAN

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala SKPK	Koordinator
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA SKPK

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA RUMAH SAKIT DAERAH

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Direktur	Koordinator
2.	Kabag. Tata Usaha	Ketua
3.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
DIREKTUR RSUD KOTA SABANG

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA INSPEKTORAT

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Inspektur	Koordinator
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
INSPEKTUR

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SATPOL PP DAN WH

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Satuan	Koordinator
2.	Kasubbag. Tata Usaha	Ketua
3.	Kasi. Hubungan antar Lembaga	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA SATPOL PP DAN WH

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT MPU/MAA/MPD/BAITUL MAL

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Sekretariat	Koordinator
2.	Kasubbag. Umum	Ketua
3.	Kasubbag. Keuangan dan Program	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA SEKRETARIAT

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Sekretariat	Koordinator
2.	Kabag. Umum dan Kerja Sama	Ketua
3.	Kasubbag. Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Sekretaris
4.	Pejabat Eselon IV	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
KEPALA SEKRETARIAT
DEWAN PENGURUS KORPRI

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA PEMERINTAH KECAMATAN

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Camat	Koordinator
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Kasubbag. Kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon IV)	Anggota
5.	Pejabat Fungsional Umum/Staf	Anggota

a.n. WALIKOTA SABANG
CAMAT

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)


WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN III: PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 41 TAHUN 2013
TANGGAL 26 DESEMBER 2013

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA SABANG	No. SOP AP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP AP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2. 3. 4.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
	1. 2. 3. 4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Dst.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8. Dan seterusnya									

Kepala SKPK

NAMA
Pangkat
NIP.

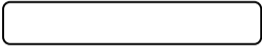

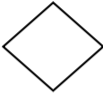

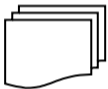
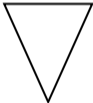
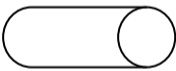


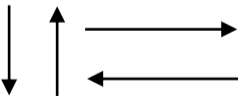
1. Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi nomor SOP AP yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No. SOP AP)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi tanggal pembuatan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal Revisi	Diisi tanggal SOP AP direvisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi tanggal efektif mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi jabatan yang berkompeten mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP AP
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakannya perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul 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 dan cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan setiap aktifitas mengidentifikasi mutu baku seperti waktu, kelengkapan (input) dan <i>output</i> sebagai alat kendali mutu.
(14)	Pelaksana	Diisi jabatan yang melakukan suatu proses/aktifitaskegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(15)	Kelengkapan dan mutu baku	Diisi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada aktifitas yang dilakukan.
(16)	Waktu	Diisi lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	<i>Output</i>	Diisi hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi nama dan tanda tangan Kepala SKPK

2. Simbol-simbol

Penyusunan SOP AP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktifitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/ <i>file</i> .
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN IV: PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR
TANGGAL



PEMERINTAH KOTA SABANG
SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA

Jalan No. , Sabang Kode Pos
Telepon (0652) Faks. (0652)

KEPUTUSAN WALIKOTA SABANG
NOMOR/...../20...

TENTANG

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA (Nama SKPK atau unit kerja)
WALIKOTA SABANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan aparatur secara maksimal pada (Nama SKPK atau unit kerja.....) perlu adanya tersedia Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan mengesahkan/memberlakukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada (Nama SKPK atau unit kerja) dalam suatu keputusan Walikota Sabang;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kota Praja Sabang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 - 3. DAN SETERUSNYA

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengesahkan/memberlakukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan (Nama SKPK dan/atau unit kerja) sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu meliputi: (judul-judul SOP AP pada SKPK)
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalani tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan unit organisasi masing-masing.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal

a.n. WALIKOTA SABANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM