

SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 128 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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-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 beberapa kali diubah, 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5432);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen



- Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 60);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 61);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 62);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 26);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 42);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.



3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kebumen.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kebumen.
8. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
10. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD.
11. Badan adalah Badan yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
12. Dinas adalah Dinas yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
13. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kebumen.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
15. 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.
16. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP AP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP AP ini bertujuan untuk :
  - a. membantu setiap SKPD/Unit kerja dalam penyusunan SOP AP;
  - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### Bagian Kedua Manfaat

#### Pasal 3



Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara kongkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan; dan
- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP AP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja Pemerintah Daerah.

### BAB IV PRINSIP-PRINSIP SOP AP

#### 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 efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
  - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. keterukuran, yaitu output dari 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 kualitas pelayanan;
  - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;



- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
  - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan 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 pemerintahan;
  - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
  - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang 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 memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
  - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan

## BAB V JENIS DAN FORMAT SOP AP

### Pasal 6

- (1) SOP AP dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :
- a. SOP Teknis; dan
  - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
- a. pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
  - b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :



- a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
  - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.
- (6) Penyusunan SOP AP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.

#### Pasal 7

- (1) Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan yaitu format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowchart*).
- (2) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB VI PERSIAPAN PENYUSUNAN SOP

#### Pasal 8

- (1) Persiapan dilaksanakan dengan membentuk tim, pembekalan tim dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a) Ketua : Kepala Bagian Organisasi;
  - b) Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi SOP;
  - c) Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan persiapan, fasilitasi penyusunan SOP AP, dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP pada masing-masing SKPD.
- (4) Pada masing-masing SKPD/Unit Kerja membentuk Tim Penyusun SOP AP Tingkat SKPD/Unit Kerja.
- (5) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII PELAKSANAAN PENYUSUNAN SOP AP

#### Bagian Kesatu Penyusunan SOP

#### Pasal 9

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyusun SOP AP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.



- (2) Penyusunan SOP AP pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (3) Kewajiban menyusun SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat pada tahun 2014.
- (4) Evaluasi dan revisi SOP AP dilaksanakan setelah tahun 2014.
- (5) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
  - a. tugas dan fungsi; dan
  - b. uraian jabatan.
- (6) Penyusunan SOP AP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Penyusunan SOP AP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (8) Proses penyusunan SOP AP SKPD atau UPT dikoordinasi oleh Sekretaris atau Kepala Subbag Tata Usaha.
- (9) Proses penyusunan SOP AP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan atau Sub Bagian yang ditunjuk oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua  
Syarat  
Pasal 10

Syarat SOP AP meliputi :

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

Bagian Ketiga  
Siklus SOP AP  
Pasal 11

Siklus SOP AP meliputi :

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;
- c. penyusunan;
- d. penerapan; dan
- e. monitoring dan evaluasi;





## BAB VIII PENGESAHAN

### Pasal 12

- (1) SOP AP di lingkungan SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP AP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membawahi.
- (3) SOP AP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP AP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP AP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB IX MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 13

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP AP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 14

SOP AP yang telah disusun pada SKPD/unit kerja, secara bertahap disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 15

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

## BAB X PELAPORAN

### Pasal 16

Setiap hasil penyusunan SOP AP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi sebagai Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP AP di Lingkungan Pemerintah Daerah.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI KEBUMEN,  
ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 128

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H  
Pembina  
NIP. 19720723 199803 1 006



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 128 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KEBUMEN

JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN SOP AP

A. Jenis

Jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagai berikut.

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; dan
- 2) berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, *medical check-up*, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

SOP teknis ini merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif.



Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

b. SOP Administratif

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.

SOP administratif mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; dan
- 2) berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Disamping merupakan kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi dan Pemerintah Daerah.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaannya (misalnya, kepala SKPD X mengirim surat ke kepala SKPD Y, yang mengirim surat adalah kurir), sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksanaannya (misalnya



kurir mengirim surat, yang mengirim adalah kurir itu sendiri bukan pelaksana lainnya).

Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis. Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari organisasi pemerintah karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

- b. SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

### 3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.  
Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.
- b. SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.  
Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

### 4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. SOP Generik (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di SKPD A dan SOP Pengelolaan Keuangan di SKPD B memiliki SOP generik: SOP



Pengelolaan Keuangan dengan aktor: Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara.

- b. SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

## B. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:






### 1. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai.

Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja memuat kegiatan yang banyak dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

### 2. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- a. SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- b. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);



- c. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- d. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- e. Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

3. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri.

Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti:

menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks flowcharts, seperti tersebut pada gambar 1 di bawah ini.

Gambar 1  
Contoh Format SOP AP:

  PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	016/...../SOP/2013
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2013
	TANGGAL REVISI	28 Desember 2013
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2014
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kebumen  (cap dan tanda tangan)



		<u>NAMA LENGKAP</u> NIP
	NAMA	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
-		1. Surat 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar disposisi 4. Bolpoin
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila surat masuk terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data manual</li> </ul>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat diterima	
2	Mencatat surat masuk dalam Buku Agenda dan memberi lembar Disposi				Buku agenda, lembar dispo-sisi dan surat	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3	Mengecek surat				Surat dan lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	Sesuai sifat surat
4	Memberi disposisi/ arahan untuk ditindaklanjuti				Surat dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima, mencatat disposisi pada Agenda surat masuk				Buku agenda, surat dan lembar disposisi yang telah diisi	10 menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti				Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	

C. Dokumen SOP AP





Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: unsur dokumentasi dan unsur prosedur.

### 1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

#### a. Halaman Judul (*Cover*)

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

- Judul SOP AP;
- Nama SKPD/Unit Kerja;
- Tahun Pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

Gambar 2  
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP





b. Keputusan Pimpinan SKPD/Unit Kerja

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan kepala SKPD/Unit Kerja tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

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

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan definisi/pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

## 2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Pemerintah Daerah/SKPD/Unit Kerja;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- 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 ditinjauulangnya 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 SKPD/Unit Kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/Cap SKPD/Unit Kerja;
- 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 AP 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.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

Gambar 3  
Contoh Bagian Identitas SOP AP

  PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	016/...../SOP/2013
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2013
	TANGGAL REVISI	28 Desember 2013
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2014
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kebumen  (cap dan tanda tangan)



		<u>NAMA LENGKAP</u> NIP
	NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
-		1. Surat 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar disposisi 4. Bolpoin
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila surat masuk terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data manual</li> </ul>

b. Bagian *Flowchart*






Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: nomor kegiatan; uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan.

Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input* dan *outputnya*). Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan SKPD/Unit Kerja masing-masing.

Gambar 4  
Contoh Bagian *Flowchart* SOP AP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat	<input type="checkbox"/>			Surat masuk	5 menit	Surat	



	masuk						diterima	
2	Mencatat surat masuk dalam Buku Agenda dan memberi lembar Disposi				Buku agenda, lembar disposisi surat	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3	Mengecek surat				Surat lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	Sesuai sifat surat
4	Memberi disposisi /arahan untuk ditindaklanjuti				Surat lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima, mencatat disposisi pada agenda surat masuk				Buku agenda, surat, lembar disposisi yang telah diisi	10 menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti				Surat lembar disposisi	10 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	

#### D. Penetapan Dokumen SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap SKPD/unit kerja diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap SKPD/Unit kerja. Untuk itulah maka penetapan SOP AP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Induk Organisasi yang paling tinggi dalam hal ini adalah Bupati untuk SOP AP yang umum (generik) menuju unit kerja yang paling rendah untuk SOP AP yang operasional (spesifik). Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP Unit Kerja/UPT menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP AP SKPD;
- b. Tim Penyusun SOP AP SKPD menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP yang merupakan integrasi dari Rancangan Dokumen SOP AP Unit Kerja mandiri dan/atau UPT secara berjenjang disampaikan kepada Tim Penyusun SOP AP Tingkat Kabupaten;
- c. Tim Penyusun SOP AP Tingkat Kabupaten mengajukan rancangan dokumen SOP AP kepada Bupati untuk di tetapkan;
- d. Bupati menetapkan Dokumen SOP AP dengan Peraturan Bupati;
- e. Pimpinan SKPD/Unit Kerja menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungan masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 128 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

Tahapan penyusunan SOP AP meliputi :

A. Persiapan

1. Membentuk Tim Penyusun SOP AP tingkat SKPD/Unit kerja/UPT yang terdiri dari :
  - a. Ketua: pimpinan SKPD/Unit kerja/UPT;
  - b. Sekretaris: Sekretaris pada dinas/badan/satuan polisi pamong praja/kecamatan/kelurahan, Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD, Kepala Subbagian Tata Usaha pada kantor, atau yang ditunjuk oleh pimpinan SKPD/UPT; dan
  - c. Anggota: Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.



2. Tim Penyusun SOP AP Tingkat SKPD/UPT mempunyai tugas antara lain :
  - a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
  - b. mengumpulkan data dan informasi;
  - c. melakukan analisis prosedur;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
  - e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
  - f. melakukan sosialisasi SOP;
  - g. mengawal pelaksanaan SOP;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
  - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
  - j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
3. Kewenangan Tim antara lain:
  - b. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
  - c. melakukan review dan pengujian;
  - d. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
  - e. menyusun SOP; dan
  - f. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.

#### B. Penilaian kebutuhan SOP AP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Bagi SKPD/UPT/unit Kerja yang sudah memiliki SOP AP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi SKPD/UPT/unit Kerja yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka proses ini merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

1. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
  - a. prosedur kerja yang mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja, tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
  - b. prosedur kerja yang menjadi tanggung jawab semua anggota SKPD/Unit Kerja;
  - c. aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - d. prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - e. mempunyai output yang jelas.
2. Penilaian kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. lingkungan organisasi seperti jumlah pegawai, sumber daya yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi, sarana dan prasarana; dan
  - b. peraturan-peraturan yang memberi pengaruh dalam penyusunan SOP AP.
3. Langkah-langkah penilaian kebutuhan yaitu :
  - a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan.  
Dalam pelaksanaan penilaian kebutuhan terhadap SOP perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa.
  - b. melakukan penilaian kebutuhan  
Jika SKPD/Unit Kerja telah memiliki SOP AP, dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah ada, maka proses



penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP AP yang sudah ada.

- c. membuat daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan, baik itu mengenai SOP AP yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru.
- d. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.  
Tim membuat laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Dokumen memuat hasil kesimpulan dari proses penilaian kebutuhan ini.

### C. Penyusunan SOP AP

#### 1. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP AP.

Berdasarkan penilaian kebutuhan dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP AP. Jika identifikasi berbagai informasi sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Adapun teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP sebagai berikut:

- a. Teknik curah pendapat (*brainstorming*)  
Dilakukan pada kondisi penyusun tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP AP. Keberhasilan teknik ini terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu *brainstorming*. Dalam teknik ini sebaiknya juga disusun *term of reference* yang memuat antara lain ; latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang menjadi peserta, jadwal dan lainnya.
- b. Teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*)  
Dilakukan jika penyusun telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. *Focus group discussion* akan bermanfaat dalam menentukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.
- c. Teknik wawancara  
Dilakukan jika penyusun ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key informant* (nara sumber) yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan pemilihan *key informant* yang benar-benar tepat dan pewawancara. Instrumen yang digunakan untuk melakukan wawancara adalah pedoman wawancara.
- d. Teknik *survey*  
Dilakukan jika penyusun ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak yang kemudian disebut responden. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. Keberhasilan teknik ini terletak pada instrumen yang akan disebarkan kepada responden. Kuesioner harus memenuhi kriteria valid dan reliabel.
- e. Teknik perbandingan kualitas (*benchmark*)  
Dilakukan jika penyusun memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP AP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP AP. Teknik ini harus direncanakan dengan baik, pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan *benchmark*, informasi yang akan dicari, metode





pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaannya. Keberhasilan teknik ini terletak pada pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark dan identifikasi informasi yang akan dicari ketika dilakukan benchmark.

f. Telaahan dokumen (*review dokumen*)

Dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan secara cepat dan efisien maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen. Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP AP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru. Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisis dan menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi.

2. Analisis dan pemilihan alternatif

Analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya dilakukan setelah berbagai informasi terkumpul. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

3. Penulisan SOP AP

- a. Penulisan SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan adalah Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowchart*).
- b. Simbol yang digunakan dalam SOP AP yang dipersyaratkan dalam reformasi birokrasi hanya 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-page Connector*).

4. Pengujian dan *review* SOP AP

Sebelum proses pengujian dan *review*, hasil penulisan SOP AP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan.

Tahapan pengujian dan *review* dilakukan melalui dua cara yaitu :

- a. Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.



#### 5. 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 untuk menyetujui seluruh prosedur yang telah dirumuskan sehingga penyusun tidak perlu melakukan perbaikan-perbaikan. Namun jika sebaliknya, maka penyusun bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil.

### D. Penerapan SOP AP

#### 1. Perencanaan Penerapan SOP AP

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

#### 2. Pemberitahuan (*Notification*)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan. Meliputi tahapan-tahapan sistematis mulai dari langkah memperkenalkan SOP AP seperti sosialisasi.

#### 3. Distribusi dan Aksesibilitas

SOP AP yang dikembangkan harus tersedia dan dapat di akses untuk semua pengguna sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta penanggungjawab yang terkait dalam SOP AP tersebut, sehingga SOP AP yang baru dikembangkan dapat diterapkan dengan baik dan dapat menghindarkan pengguna dari kesalahan prosedur.

#### 4. Pelatihan Pemahaman SOP AP

Penerapan SOP AP agar efektif membutuhkan pelatihan untuk pelaksanaannya. Pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Pelatihan dimaksud dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

#### 5. Supervisi

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

### E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

Pelaksanaan penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

#### 1. Monitoring

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Proses monitoring ini dapat berupa:



- a. *observasi supervisor*. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- b. *interview* dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. *interview* dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
- e. pengarahan dalam pelaksanaan.

## 2. Evaluasi

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP AP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring, dapat meliputi substansi SOP AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Dari sisi substansi, untuk memudahkan melakukan evaluasi dapat digunakan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- a. sejauhmana SOP AP yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan SKPD secara keseluruhan;
- b. sejauhmana SOP AP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pelaksana;
- c. sejauhmana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik;
- d. sejauhmana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP AP yang baru;
- e. sejauhmana SOP AP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP AP;
- f. sejauhmana SOP AP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi; dan
- g. Sejauhmana SOP AP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun juga ditentukan pada siapa yang melakukan evaluasi (*evaluator*). Evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh penyusun SOP tersebut, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

