



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - b. bahwa Standar Operasional Prosedur perangkat daerah yang sebelumnya ditetapkan pada tahun 2014 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu dilakukan pembaruan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

9 8 9 31 4

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9 & 11 6

10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
7. Unit Kerja adalah satuan kerja pada perangkat daerah.
8. Prosedur adalah tahapan kerja yang harus diikuti oleh seluruh urusan organisasi untuk melaksanakan kegiatan kerja.

9 & 9 33 4

9. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
10. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur yang berisi langkah-langkah penyusunan yang diperlukan serta pembuatan diagram alur.
12. Penyelenggaraan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.
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. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan perangkat daerah kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
16. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah kepada masyarakat atau kepala instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
17. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP perangkat daerah yang bersangkutan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, MANFAAT DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan pedoman bagi perangkat daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, serta menetapkan SOP yang telah ditetapkan oleh masing-masing kepala perangkat daerah.

### Bagian Kedua Tujuan Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Membantu perangkat daerah dalam penyusunan SOP;
- b. Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

*Handwritten signature/initials*

Bagian Ketiga  
Manfaat  
Pasal 4

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 efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih dalam 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.

Bagian Keempat  
Ruang Lingkup  
Pasal 5

Ruang lingkup penyusunan SOP AP ini adalah mencakup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan yang meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi SOP.

9 & 9 31 4

BAB III  
PRINSIP-PRINSIP SOP AP  
Pasal 6

- (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, adalah sebagai berikut:
  - a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan ditetapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. Efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. Keselarasan, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang berlaku;
  - d. Keterukuran, yaitu mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. Dinamis, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
  - g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kepastian hukum, yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah 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 tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
  - c. Perbaikan dan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
  - d. Mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

9 4 9 4 4

- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV  
JENIS DAN FORMAT SOP AP  
Pasal 7

- (1) SOP AP dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:
  - a. SOP Teknis; dan
  - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (3) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.

Pasal 8

- (1) Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan yang terdiri dari:
  - a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowchart*);
  - b. Menggunakan hanya 5 (lima) Simbol *Flowcharts*.
- (2) Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP AP adalah:
  - a. Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
  - b. Berapa banyak langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
  - c. Siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP;
  - d. Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP.
- (3) Format terbaik SOP AP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP AP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP AP.
- (4) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9 4 9 3 4

BAB V  
PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu  
Penyusunan  
Pasal 9

- (1) Setiap perangkat daerah wajib melakukan penyusunan SOP AP yang berpedoman pada uraian tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
- (4) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan format SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP AP.
- (5) SOP AP yang telah disusun oleh setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Dokumen SOP AP masing-masing perangkat daerah.

Bagian Kedua  
Syarat  
Pasal 10

Syarat SOP meliputi:

- a. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- b. Mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. Memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;
- d. Memperhatikan SOP yang telah dibakukan;
- e. Melibatkan minimal 2 (dua) orang atau pihak; dan
- f. Menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu.

Bagian Ketiga  
Tahapan Penyusunan SOP  
Pasal 11

- (1) Tahapan penyusunan SOP meliputi:
  - a. Persiapan;
  - b. Penilaian Kebutuhan SOP AP;
  - c. Pengembangan SOP AP;
  - d. Penerapan SOP AP;
  - e. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.
- (2) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9 8 9 11 4

BAB VI  
DOKUMEN SOP AP  
Pasal 12

Dokumen SOP AP perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), memuat:

- a. Halaman Judul (*cover*), yang memuat:
  1. Lambang Daerah;
  2. Judul SOP AP;
  3. Nama Perangkat Daerah;
  4. Tahun Pembuatan;
  5. Alamat Perangkat Daerah;
  6. Informasi lain yang diperlukan.
- b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang SOP AP Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- c. Lembar Pengesahan yang memuat Bagan Prosedur dan Diagram Alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan yang tercantum dalam lampiran Dokumen SOP AP Perangkat Daerah.

BAB VII  
PENGESAHAN DAN PENETAPAN  
Pasal 13

- (1) SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membawahi dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) SOP AP pada perangkat daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan. SOP AP lintas perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI  
Pasal 14

- (1) Bupati melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah maupun SOP AP lintas perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Monitoring dan evaluasi terhadap SOP AP lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

9 & 9 4 4

- (4) Guna pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah maupun SOP AP lintas perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP AP tingkat daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Monitoring dan evaluasi terhadap SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah maupun SOP AP lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

#### Pasal 15

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dilaksanakan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah maupun SOP AP lintas perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:
  - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. Operasional pelayanan;
  - c. Rencana penyelenggara pelayanan; dan
  - d. Indeks Kepuasan Masyarakat.

#### Pasal 16

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengembangan terhadap SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah maupun SOP AP lintas perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Pengembangan terhadap SOP AP pada unit kerja/unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah dan SOP AP perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengembangan terhadap SOP AP lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

29/04

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Katingan Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 25 Maret 2025

BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 25 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,



DELLY FERRAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025 NOMOR 833

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KATINGAN

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

I. RINCIAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

Tahapan Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan meliputi:

A. Persiapan Penyusunan SOP AP

Agar penyusunan SOP AP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. Membentuk tim dan kelengkapannya
  - a. Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
    - 1) Ketua : Kepala Perangkat Daerah;
    - 2) Sekretaris : Sekretaris atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah;
    - 3) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, pejabat Eselon III dan IV serta staf.
  - b. Dalam pembentukan Tim, dapat dilibatkan beberapa unsur:
    - 1) Internal  
Anggota tim dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kepastian internal manajemen.
    - 2) Independen (Konsultan)  
Anggota tim dapat diambil dari unit eksternal organisasi (konsultan).
    - 3) Gabungan  
Gabungan kedua tim tersebut merupakan model tim yang ideal.
  - c. Tugas Tim antara lain:
    - 1) Melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
    - 2) Mengumpulkan data dan informasi;
    - 3) Melakukan analisis prosedur;
    - 4) Mengkoordinasikan penyusunan SOP;
    - 5) Mengkoordinasikan uji coba SOP;
    - 6) Melakukan sosialisasi SOP;
    - 7) Mengawal pelaksanaan SOP;
    - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
    - 9) Melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP;
    - 10) Menyajikan hasil-hasil pengembangan SOP.
  - d. Kewenangan Tim antara lain:
    - 1) Memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;

4934

- 2) Melakukan review dan pengujian;
  - 3) Menyusun SOP;
  - 4) Mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.
2. Memberikan Pelatihan-Pelatihan kepada Anggota Tim  
Seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP AP agar tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

## B. Penilaian Kebutuhan SOP AP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun. Bagi organisasi 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 organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP AP, yaitu:
  - a. Ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur prosedur operasional untuk distandarkan;
  - b. Jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan;
  - c. Sedangkan jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.
2. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP, meliputi:
  - a. Prosedur kerja yang mengacu pada struktur organisasi dan tata kerja, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - b. Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - c. Aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - d. Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas;
  - e. Mempunyai output yang jelas.
3. Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan ketika melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:
  - a. Lingkungan operasional organisasi, baik internal maupun eksternal;
  - b. Kebijakan pemerintah (peraturan perundang-undangan) yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP;
  - c. Kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan;
4. Langkah-langkah penilaian kebutuhan, yaitu:
  - a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan  
Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, serta pembagian tugas siapa melakukan apa. Untuk membantu menyusun rencana tindak lanjut, dapat digunakan tabel 1.

29/11/16

Tabel 1  
Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung jawab	Jadwal			

b. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi 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. Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan dapat digunakan tabel 2.

Tabel 2  
Penilaian Kebutuhan

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stake holders/ masyarakat	Prosedur lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 Nama perangkat daerah/unit kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 Penilaian keterkaitan *stakeholders/masyarakat* (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)

Kolom 7 Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)

Kolom 8 Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)

- c. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan

Dari tahapan b di atas, dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP AP apa saja yang akan disempurnakan maupun dibuatkan yang baru. Setiap SOP AP yang masuk ke dalam daftar disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP AP ini dikembangkan dan dilaksanakan. Informasi ini akan memudahkan bagi pengambil keputusan untuk menetapkan kebutuhan SOP AP yang akan diterapkan dalam organisasi. Untuk memudahkan pembuatan daftar, dapat digunakan tabel 3.

Tabel 3  
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP AP

Satuan Kerja	SOP AP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Keterangan:

Kolom 1 Nama perangkat daerah/unit kerja tempat SOP AP akan diterapkan

Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)

Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya

Kolom 4 Alasan SOP AP tersebut akan dikembangkan

- d. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP

Sebagai tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP AP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini.

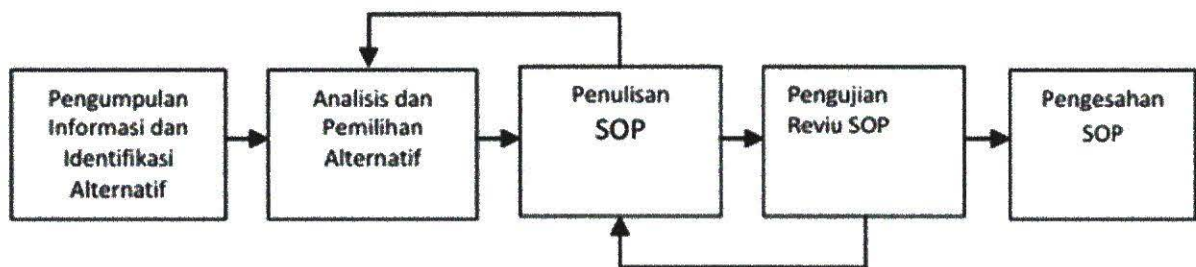
### C. Pengembangan SOP AP

Tahap selanjutnya setelah kita melakukan penilaian kebutuhan (*need assessment*) adalah melakukan pengembangan SOP AP. Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan rivi ulang berulangi kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP AP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif;
3. Penulisan SOP AP;
4. Pengujian dan Rivi SOP AP;
5. Pengesahan SOP AP.

Gambar 1  
Tahapan Pengembangan SOP AP



Di antara tahapan penulisan, rivi dan pengujian SOP AP terdapat tahapan yang bersifat pengulangan untuk memperoleh SOP AP yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Namun demikian, urutan proses kegiatan ini dapat bervariasi sesuai dengan metode dan kebutuhan organisasi dalam pengembangan SOP AP-nya.

#### 1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP AP

- a. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP AP, seperti melalui teknik curah pendapat (*brainstorming*), teknik diskusi terfokus (*focus group discussion*), teknik wawancara, teknik survei, teknik perbandingan kualitas (*benchmark*), telaahan dokumen (*review document*) dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.
- b. Sebagai alternatif cara untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP dapat dipergunakan cara identifikasi judul-judul SOP AP dengan melakukan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi sesuai dengan peraturan pembentukan organisasi yang bersangkutan. Cara identifikasi ini dilakukan berdasarkan asumsi-asumsi sebagai berikut:
  - 1) Bahwa setiap organisasi pemerintah dapat dipastikan selalu memiliki peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja

19/11/16

sebagai dasar pembagian struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi organisasinya;

- 2) Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah terbagi habis seiring dengan pembagian struktur organisasi dari tingkatan tertinggi sampai dengan tingkatan terendah;
  - 3) Bahwa setiap tugas (dan fungsi) struktur terendah dalam organisasi pemerintah dapat dipastikan mencerminkan fungsi dari tugas dan fungsi struktur tingkat atasnya sampai struktur yang paling tinggi. Atau dengan kata lain bahwa tugas (dan fungsi) yang ada di dalam struktur terendah merupakan operasionalisasi tugas (dan fungsi) seluruh tingkatan yang ada dalam struktur organisasi yang bersangkutan;
  - 4) Bahwa tugas dan fungsi organisasi pemerintah tercerminkan dari output final atau *end product* (keluaran akhir) yang dihasilkan oleh seluruh tingkatan struktur organisasi yang bersangkutan baik yang berupa dokumen yang berdimensi produk maupun berupa jasa/kegiatan yang berdimensi proses;
  - 5) Bahwa judul-judul SOP AP dirumuskan berdasarkan output final yang didahului aspek kegiatan (aspek prosedur) secara keseluruhan (makro) maupun secara parsial (mikro), yaitu: saat awal (pra), pada saat (in) dan setelahnya (pasca);
  - 6) Bahwa setiap organisasi pemerintah memiliki fungsi *operating core* (fungsi utama), fungsi *techno-structure* (fungsi bantuan teknis) seperti pengawasan dan fungsi *support staff* (fungsi pendukung/kesekretariatan) sehingga judul-judul SOP AP sangat ditentukan jenis-jenis fungsi yang diemban oleh struktur organisasi yang bersangkutan dan sekaligus sebagai *leading sector* (unit inti) fungsi tersebut;
  - 7) Bahwa fungsi-fungsi struktur organisasi pemerintah yang sama akan memiliki SOP AP yang relatif sama dengan perbedaan hanya pada kolom pelaksana dan mutu baku serta identitas tertentu saja.
- c. Adapun langkah-langkah identifikasi SOP AP berdasarkan analisis tugas dan fungsi yang dimiliki organisasi pemerintah adalah sebagai berikut:
- 1) Menganalisis Tugas dan Fungsi Organisasi Pemerintah  
Analisis tugas dan fungsi dilakukan dengan memerinci (*mem-break down*) tugas dan fungsi struktur organisasi terendah menjadi kegiatan yang operasional yang mencerminkan output sementara baik yang berdimensi produk maupun yang berdimensi proses;
  - 2) Mengidentifikasi output final (*end-product*)  
Identifikasi output final (*end-product*) dari output sementara yang dihasilkan struktur terendah organisasi pemerintah dengan melakukan penelusuran struktur yang menghasilkan output final tersebut;
  - 3) Mengidentifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*)  
Identifikasi aspek kegiatan dari output final (*end-product*) dengan merumuskan aspek kegiatan keseluruhan (makro) dan

29/11/14

aspek parsial (mikro) yang ada di awal (pra), pada saat (in) dan setelah (pasca) dari output final tersebut;

4) Merumuskan judul SOP AP

Rumusan judul SOP AP dilakukan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan output final (*end-product*). Penggabungan aspek kegiatan secara keseluruhan (makro) dengan output final menjadi judul SOP makro dan penggabungan aspek parsial (mikro) menjadi judul SOP mikro;

5) Mengidentifikasi seluruh judul SOP AP

Identifikasi seluruh SOP AP yang telah dihasilkan baik judul SOP makro dan mikro dengan mengelompokkan sesuai dengan tingkat struktur organisasinya. Keseluruhan judul SOP AP inilah merupakan kebutuhan riil SOP AP yang harus disusun.

Untuk mempermudah identifikasi SOP AP dapat mempergunakan Formulir Identifikasi seperti pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 4  
Formulir Identifikasi SOP AP berdasarkan Tugas dan Fungsi

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan Huruf Kapital A);
- Kolom 2 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1,2,3,...);
- Kolom 3 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor huruf abjad kecil, misal: a, b, c,...);
- Kolom 4 Uraian Tugas diisi dengan Uraian Tugas yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2),3),... (Uraian tugas atau rincian tugas ini umumnya telah ada berdasarkan peraturan pimpinan instansi yang bersangkutan);
- Kolom 5 Kegiatan diisi dengan Nama Kegiatan yang merupakan perwujudan riil dari Uraian Tugas yang ada dengan diberi huruf kecil berkurung satu misal: a), b), c), ...;
- Kolom 6 Output diisi dengan Output Final yang dihasilkan dari penelusuran *end-product* sesuai struktur organisasi dan

diberi nomor angka arab dalam kurung, misal: (1), (2), (3), ...;

- Kolom 7 Aspek Kegiatan diisi dengan Aspek kegiatan yang terkait dengan Output yang bersangkutan baik aspek keseluruhan maupun aspek parsial. Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi);
- Kolom 8 Judul SOP diisi judul yang terdiri dari unsur Output final dan Aspek kegiatan, Misalnya: SOP Penyusunan Renstra (Penyusunan\_aspek, Renstra\_Output Final). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama-terakhir.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP AP, maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh di bawah ini:

Tabel 5  
Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur

No.	Nama/Judul Sop	Kode Sop

- 2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk *pointers*)  
Prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain:
  - a. Kemudahan dan kejelasan;
  - b. Efisiensi dan efektivitas;
  - c. Keselarasan;
  - d. Keterukuran;
  - e. Dinamis;
  - f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani);
  - g. Kepatuhan hukum;
  - h. Kepastian hukum;Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut di atas, setiap alternatif prosedur dapat diuji satu per satu. Hasil pengujian akan memberikan informasi mengenai keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan.
- 3. Penulisan SOP AP  
Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan 5 (lima) simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) yang telah dibahas sebelumnya. Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan.

29/11/4

Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.

#### 4. Pengujian dan Reviu SOP AP

Tahapan pengujian dan reviu 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 pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pada umumnya pimpinan puncak memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun *executive summary*, yang isinya secara garis besar telah diuraikan, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

#### 6. Penerapan SOP AP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/Copy SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian SOP AP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktik nyatanya. Atas dasar hal tersebut, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah langkah sebagai berikut:

##### 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.

3) Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/copy dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang baru dikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik, sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung-jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

4) Pelatihan Pemahaman SOP AP

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksanaannya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Tapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan. Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

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.

7. 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.

a. 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. Monitoring SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat SOP AP dilaksanakan oleh pelaksanaannya. Dengan menggunakan instrumen-

instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa:

- 1) Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP;
- 2) Interview dengan pelaksana. Monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- 3) Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- 4) Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- 5) Pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel 6.

Tabel 6  
Monitoring Pelaksanaan SOP AP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...	....	....			

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda "x" pada kotak yang tersedia dengan label "Berjalan dengan baik". Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak

- Kolom 4 dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak berjalan dengan baik
- Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”
- Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
- Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

Selain membantu memastikan bahwa SOP AP telah dilaksanakan dengan benar, hasil monitoring kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase berikutnya, yaitu evaluasi.

b. Evaluasi

SOP AP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP AP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP AP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP AP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP AP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

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. Untuk memudahkan evaluasi, dapat digunakan tabel 7.

Tabel 7  
Evaluasi Penerapan SOP AP

No.	Penilaian	SOP AP (nomor)					
		1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat						

*Handwritten signature/initials*

	menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...	...						

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi.

Setiap SOP AP selalu diberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasi SOP AP. Setiap SOP AP yang dievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom di atas nomor kolomnya masing masing. Pada setiap sel sesuai dengan kriteria penilaiannya, SOP AP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda " - " jika sesuai dengan pernyataan.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada bagaimana informasi dikumpulkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pada siapa yang melakukannya (evaluator). Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperlukan tim evaluator yang baik pula. Oleh karena itu, evaluasi SOP AP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP AP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detail-detail yang termuat dalam SOP AP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sangat membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan-pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

#### 8. FORMAT SOP AP

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

4954



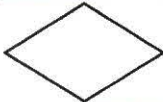


a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

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 perangkat daerah dan unit kerja/unit pelaksana teknis perangkat daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) 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.

b. 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:

Tabel 8  
Lima Simbol *Flowcharts*

SIMBOL	NAMA SIMBOL	DEFINISI
	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i>	Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak/ <i>Process</i>	Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i>	Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Anak Panah/Panah <i>/ Arrow</i>	Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i>	Simbol ini digunakan untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

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

1. 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;
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);

27/1/4

3. 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 teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
4. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, symbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
5. 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 symbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

c. 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*.

g 9 u 6

Contoh Format SOP AP:

Gambar 2  
Contoh Format SOP AP

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /ORG/2024
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan,  Pransang
<b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BAGIAN ORGANISASI</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemkab Katingan
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Personal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai komputer;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Dst...</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penyusunan Laporan SKM terlambat, maka penyampaian Laporan SKM kepada Kementerian PANRB juga akan terlambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

4 9 20

SOP Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kabupaten Katingan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana/ Jafung	Kabag Organisasi	Asisten III	Sekda	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat draf Surat Sekretaris Daerah untuk seluruh perangkat daerah perihal penyampaian Laporan SKM, mengajukan dan meminta paraf kepada Kabag Organisasi	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- ya --&gt; D2{ }     D1 -- tidak --&gt; Start     D2 -- ya --&gt; D3{ }     D2 -- tidak --&gt; D1     D3 -- ya --&gt; D4{ }     D3 -- tidak --&gt; D2     D4 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; End([selesai])                     </pre>					Draf Surat	2 Jam	Draf Surat		
2	Mengoreksi draf surat, jika disetujui maka diberi paraf, jika ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat	10 Menit	Draf Surat		
3	Mengoreksi draf surat, jika disetujui maka diberi paraf, jika ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat	1 Hari	Draf Surat		
4	Mengoreksi draf surat, jika disetujui maka diberi tanda tangan, jika ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat	2 Hari	Draf Surat		
5	Surat Sekretaris Daerah disebarkan kepada seluruh perangkat daerah							Dokumen Surat	1 Hari	Dokumen Surat	
6	Perangkat daerah bisa berkonsultasi terkait pelaksanaan dan penyusunan Laporan SKM							Draf Dokumen Laporan	Setiap Hari Kerja	Draf Dokumen Laporan	
7	Perangkat daerah menyampaikan Laporan SKM dan Pelaksana mengkompilasi Laporan SKM perangkat daerah menjadi Laporan SKM Kabupaten dan didapatkan nilai IKM Kabupaten, lalu mengirimkan Laporan SKM kepada Kementerian PANRB							Dokumen Laporan	1 Bulan	Dokumen Laporan	Laporan SKM Kabupaten

Handwritten signature or initials.

d. 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 SOP-nya 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:

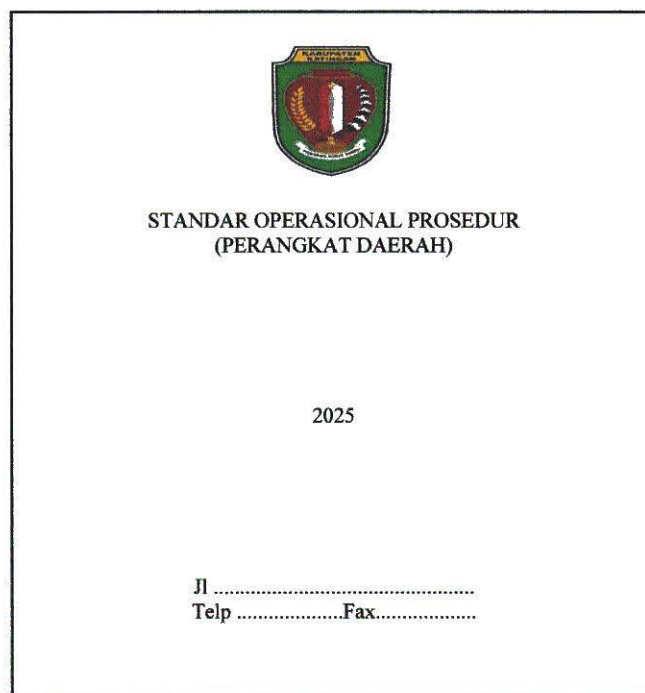
a) Halaman Judul (*Cover*).

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

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

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

Gambar 3  
Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP



8 7 W

- b) Keputusan Pemerintah Daerah  
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 Bupati atau Kepala Perangkat Daerah 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. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).
- d) Penjelasan singkat penggunaan  
Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membacadan 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 definisiyang 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 pada tabel berikut berikut:

Tabel 9  
Bagian Identitas

1.	Logo dan Nama Pemerintah Daerah dan PD/Unit Kerja	Diisi dengan logo Pemkab Katingan, nama Pemerintah Kabupaten Katingan, Nama PD dan Unit
2.	Nomor SOP AP	Diisi nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan TND yang berlaku
3.	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya
4.	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan

g w

5.	Tanggal efektif	Diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP AP
6.	Pengesahan	Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP sertastempel/cap SKPD
7.	Judul SOP AP	Diisi dengan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki
8.	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
9.	Keterkaitan	Diisi PD/Instansi yang berkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain
10.	Peringatan	Diisi dengan 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
11.	Kualifikasi Pelaksana	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	Diisi dengan 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. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP)


Handwritten signature or initials.

b) Bagian *Flowchart*

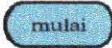


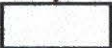
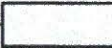


Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

Tabel 10  
Bagian Identitas

1.	Nomor Kegiatan	Diisi dengan nomor urut langkah-langkah kegiatan yang dilakukan dalam SOP AP;
2.	Uraian Kegiatan	Diisi dengan langkah-langkah (prosedur) sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit kerja yang bersangkutan;
3.	Pelaksana	Diisi dengan pelaku (actor) kegiatan yang bersangkutan, dimulai dari pelaku pertama yang memulai langkah kegiatan sampai dengan akhir langkah kegiatan;
4.	Kelengkapan	Merupakan bagian dari Mutu Baku. Kelengkapan diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan langkah kegiatan;
5.	Waktu	Merupakan bagian dari Mutu Baku. Waktu diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu langkah kegiatan. Waktu bisa menggunakan satuan menit, jam, hari, minggu maupun bulan;
6.	Output	Merupakan bagian dari Mutu Baku. Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu langkah kegiatan;
7.	Keterangan	Diisi apabila diperlukan penjelasan, seperti keterkaitannya dengan SOP lainnya maupun penjelasan lain terkait langkah kegiatan, pelaksana, kelengkapan, waktu maupun output.

BUPATI KATINGAN,  
  
SAIFUL

**SOP Data Monografi Desa**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Desa/ Kelurahan	PMD	Petugas Survei	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengantar mengenai Daftar Isian Profil dan Monografi Desa/Kelurahan untuk dikirimkan kepada Desa/Kelurahan					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
2	Menerima surat pemberitahuan yang disertai dengan format isian Profil Desa/Kelurahan					Surat Pengantar dan Surat Pemberitahuan Blanko Isian	1 Hari	Surat Pengantar dan Format Isian Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	Format Isian
3	Berkonsultasi dan berkoordinasi mengenai blanko dan tata cara pengisian					Surat Pengantar dan Format Isian Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	1 Hari	Blanko Isian	
4	Pelaksanaan pengisian blanko Profil dan Monografi Desa/Kelurahan oleh pihak Desa/Kelurahan					Blanko Isian, Alat Tulis	1 Hari	Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	SOP Survei Lapangan
5	Pengembalian blanko isian yang sudah diisi dan ditandatangani					Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	1 Hari	Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	
6	Tersedianya data mengenai Profil dan Monografi Desa/Kelurahan					Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	10 Menit	Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	
7	Kecamatan membuat surat pengantar Daftar Isian Profil dan Monografi Desa/Kelurahan untuk dikirimkan kepada Desa/Kelurahan dan juga mengirimkan blanko isian Profil dan Monografi Desa/Kelurahan kepada BPMD dan Bappedalitbang					Profil dan Monografi Desa/Kelurahan	3 Hari	Surat Pengantar	Laporan SKM Kabupaten

  
 BUPATI KATINGAN,  
 SAFUL