

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 25 TAHUN 2021

BUPATI LABUHANBATU
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja individual maupun organisasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, menuju perbaikan pelayanan publik yang lebih baik pada Perangkat Daerah di Kabupaten Labuhanbatu diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP);
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) merupakan suatu ukuran standar kinerja aparatur pemerintah untuk memberikan pelayanan yang konsisten bagi masyarakat dalam hal mutu, waktu, maupun prosedur;

- c. bahwa dalam rangka mewujudkan kualitas kinerja pemerintah daerah yang optimal sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran

Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP-AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah yang sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN, SASARAAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pedoman Penyusunan SOP-AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 3

Sasaran dari Pedoman SOP-AP, yaitu :

- a. setiap Perangkat Daerah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP-AP;
- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan

- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP-AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;

- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP-AP

Bagian Pertama

Prinsip Penyusunan SOP-AP

Pasal 5

SOP-AP disusun berdasarkan prinsip:

- a. efisiensi dan efektivitas, yakni prosedur distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan serta memerlukan sumber daya yang paling sedikit;
- b. berorientasi pada pengguna, yakni prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan, yakni SOP-AP yang disusun mudah untuk dimengerti dan diterapkan;

- d. keselarasan, yakni SOP-AP yang dibuat selaras dengan SOP-AP lain yang terkait;
- e. keterukuran, yakni meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
- f. dinamis, yakni prosedur distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- g. kepatuhan hukum, yakni SOP-AP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, yakni SOP-AP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku, serta ditetapkan suatu produk hukum oleh pejabat pemerintahan yang berwenang.

Bagian Kedua

Pelaksanaan SOP-AP

Pasal 6

SOP-AP dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;

- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan tingkatan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP-AP

Pasal 7

- (1) Penyusunan SOP-AP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP-AP;
 - c. analisis kebutuhan SOP-AP;

- d. penyusunan SOP-AP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP-AP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (2) Tahapan penyusunan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PERSIAPAN

Pasal 8

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
- a. membentuk tim;
 - b. pembekalan dan pembinaan tim; dan
 - c. menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. tim pada tingkat Kabupaten; dan
 - b. tim pada tingkat Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas untuk:

- a. melaksanakan dan / atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP-AP;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan; dan
 - c. melaksanakan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP-AP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Susunan tim pada tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (5) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 9

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP-AP sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf b dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi rincian tugas

pada masing-masing Perangkat Daerah;

- (2) Identifikasi kebutuhan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja; dan
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP-AP.

BAB VII

ANALISIS KEBUTUHAN SOP-AP

Pasal 10

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP-AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan bahan analisis kebutuhan SOP-AP.
- (2) Hasil analisis kebutuhan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam format yang memuat nama dan kode nomor SOP-AP.
- (3) Nama dan kode nomor SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VIII

PENYUSUNAN SOP-AP

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 11

Penyusunan SOP-AP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
- c. memperhatikan SOP-AP lainnya;
- d. dapat dipertanggungjawabkan;
- e. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
- f. menghasilkan output tertentu; dan
- g. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Kedua

Bentuk dan Format

Pasal 12

- (1) SOP-AP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur; dan

- (2) Format SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penyusunan

Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP-AP dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan; dan
- (2) Penyusunan SOP-AP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX

VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP-AP yang telah disusun, diverifikasi oleh atasan secara berjenjang;
- (2) Hasil verifikasi rancangan SOP-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji coba; dan
- (3) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 15

- (1) Rancangan SOP-AP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba oleh setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, disampaikan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk dilakukan pengkajian ulang; dan
- (2) Rancangan SOP-AP yang telah dilakukan pengkajian ulang oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana ayat (1) ditetapkan menjadi SOP-AP dengan Keputusan Bupati.

BAB X

PELAKSANAAN

Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP-AP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB XI

PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 17

Pelatihan dan pemahaman dalam penyusunan SOP-AP sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf h dapat dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan atau pun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian kesatu

Monitoring

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan, wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP-AP di lingkungannya masing-masing; dan
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara observasi, interview, diskusi kelompok dengan unit kerja pembuat SOP-AP.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 19

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas serta kualitas SOP-AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah, dilakukan setiap akhir tahun sebagai bahan penyempurnaan SOP-AP; dan
- (3) Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB XIII

PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP-AP;
- (2) Pengawasan secara keseluruhan terhadap penerapan SOP-AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dapat dilakukan oleh lembaga yang berwenang melakukan pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang

diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah; dan

- (3) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP-AP dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah.

BAB XIV

PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 21

- (1) SOP-AP yang diberlakukan dapat dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun;
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP-AP; dan
- (3) SOP-AP yang telah dilakukan kaji ulang disempurnakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam
Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA

Diundangkan di Rantauprapat
pada tanggal 27 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

MUHAMMAD YUSUF SIAGIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIROL FAHMI
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19710315 199703 1 005

Lampiran I : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 25 Tahun 2021
Tanggal : 27 September 2021

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
PERANGKAT DAERAH

Tahapan penyusunan SOP-AP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim paling sedikit terdiri dari:

- a) Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
- b) Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah; dan
- d) Anggota : Seluruh pejabat struktural dan fungsional pada Perangkat Daerah dan staf yang membidangi SOP-AP.

2) Tugas Tim antara lain :

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP-AP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) mengkoordinasikan penyusunan SOP-AP;
- e) mengkoordinasikan uji coba SOP-AP;
- f) melakukan sosialisasi SOP-AP;

- g) mengawal pelaksanaan SOP-AP;
 - h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP-AP;
 - i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP-AP; dan
 - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP-AP.
- 3) Kewenangan Tim antara lain:
- a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
 - b) melakukan riview dan pengujian;
 - c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
 - d) menyusun SOP-AP; dan
 - e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.
- b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.
- c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP-AP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- d. Tim menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah tentang kegiatan penyusunan SOP-AP.
2. Identifikasi kebutuhan SOP-AP
- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SO-AP:

- 1) Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi serta rincian tugas satuan unit kerja;
 - 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
 - 4) Prosedur kerja yang akan di SOP-AP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
 - 5) Mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP-AP dilakukan dengan mempertimbangkan:
- 1) kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP-AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP-AP.
3. Hal yang perlu diperhatikan dalam analisis kebutuhan SOP-AP :
- a. Prosedur kerja harus sederhana;
 - b. Pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
 - c. Prosedur yang fleksibel;
 - d. Pembagian tugas yang tepat;
 - e. Pengawasan terus-menerus dilakukan;
 - f. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan

- g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

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

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP-AP	NOMOR SOP-AP

4. Penulisan SOP-AP.

Penulisan SOP-AP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP-AP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP-AP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan uji coba SOP-AP.

Rancangan SOP-AP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP-AP lainnya.

Rancangan SOP-AP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan

Agar SOP-AP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :

- 1) Penetapan jadwal sosialisasi;
- 2) Penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) Penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

7. Sosialisasi.

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP-AP di setiap unit kerja, dengan cara :

- a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. pendistribusian SOP-AP; dan
- c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman.

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. Monitoring dan evaluasi.

- a. Monitoring, proses ini 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 pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan; dan
- b. Evaluasi, merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP-AP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP-AP, evaluasi SOP-AP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP-AP yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan SOP-AP yang baru.

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA


Lampiran II : Peraturan Bupati Labuhanbatu
 Nomor : 25 Tahun 2021
 Tanggal : 27 September 2021

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP-AP)</p> <p>(JUDUL SOP-AP)</p>

2. Informasi prosedur yang akan distandarkan

 <p>KABUPATEN LABUHANBATU PERANGKAT DAERAH</p>	Nomor SOP-AP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama SOP-AP
Kualifikasi Pelaksana	Dasar Hukum	
	1. 2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. 2.	1. SOP 2. SOP	
Pencatatan dan Pendataan	Peringatan	
1. 2.		

Keterangan Pengisian:

(1)	Nomor SOP-AP	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								





Cara Pengisian:

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.


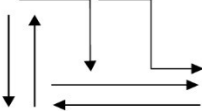
4. Simbol-Symbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.

		Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama SOP-AP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu (ideal) yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala Perangkat Daerah

	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ERIK ADTRADA RITONGA