



**SALINAN**

BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan keseragaman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur pada setiap perangkat daerah, perlu dibuat Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Bupati adalah Bupati Sinjai.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
7. SOP Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit kerja.
9. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
10. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit kerja yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua Manfaat

#### Pasal 3

Manfaat SOP adalah:

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih murah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh OPD.

BAB III  
PRINSIP SOP

Pasal 5

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

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

#### BAB IV PENYUSUNAN SOP

##### Bagian Kedua Rancangan

##### Pasal 6

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

Bagian Kedua  
Syarat






Pasal 7

Syarat SOP meliputi:

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

BAB V  
FORMAT SOP

Pasal 8

- (1) Format SOP/Unsur Prosedur terdiri dari:
  - a. format identitas prosedur;
  - b. format diagram alur bercabang (*branching flowcharts*) dengan menggunakan hanya lima simbol *flowcharts*; dan
  - c. simbol yang digunakan dalam format SOP Administrasi Pemerintahan sebagai berikut:
    - 1) simbol kapsul/terminator (  ) digunakan untuk mendiskripsikan kegiatan kegiatan mulai dan berakhir;
    - 2) simbol kotak/*process* (  ) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
    - 3) Simbol belah ketupat/*decision* (  ) digunakan untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
    - 4) Simbol anak panah/*arrow* (  ) digunakan untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah prose kegiatan); dan
    - 5) simbol segi lima/*off-page connector* (  ) digunakan untuk mendiskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman.
- (2) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah:
  - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
  - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI DOKUMEN SOP

### Pasal 9

Dokumen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) memuat:

- a. halaman Judul (*cover*) yang memuat:
  - 1) lambang Daerah;
  - 2) judul dokumen SOP pada OPD;
  - 3) tahun pembuatan;
  - 4) alamat perangkat daerah; dan
  - 5) informasi lain yang diperlukan.
- b. keputusan kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP;
- c. kata pengantar kepala OPD dan daftar isi dokumen SOP;
- d. deskripsi OPD;
- e. penjelasan singkat penggunaan SOP; dan
- f. lembar pengesahan yang memuat bagan prosedur dan diagram alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

## BAB VII PENGESAHAN DAN PENETAPAN

### Pasal 10

- (1) SOP di lingkungan OPD disahkan dan ditetapkan oleh Kepala OPD.
- (2) SOP lingkup daerah lintas OPD disahkan dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

## BAB VIII MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 11

- (1) Kepala OPD wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala OPD dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan SOP di seluruh OPD dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP tingkat kabupaten.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



## Pasal 12

- (1) Dalam rangka efesiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan SOP pada setiap OPD dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:
  - a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. operasional pelayanan;
  - c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
  - d. indeks kepuasan masyarakat.

## BAB IX PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

### Pasal 13

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektifitas an relevansinya.
- (2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.
- (3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
- (4) SOP di lingkungan OPD yang telah disempurnakan disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (5) SOP lingkup Daerah/lintas OPD yang telah disempurnakan disahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

## BAB X PELAPORAN

### Pasal 14

- (1) OPD membuat laporan penyelenggaraan SOP kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Bupati Kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan.
- (3) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal 26 Agustus 2022

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai  
pada tanggal 26 Agustus 2022

**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Nurharmaningsih Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
SINJAI

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai meliputi:

1. Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan dengan:

A. Membentuk Tim Penyusun SOP dan kelengkapannya

1) Tim paling sedikit terdiri dari:

- a. Ketua: Sekretaris pada OPD yang bersangkutan;
- b. Sekretaris: Kepala Subbagian yang membidangi perencanaan/program pada OPD;
- c. Anggota: pejabat yang membidangi SOP

2) Tugas tim antara lain:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. mengoordinasikan penyusunan SOP;
- e. mengoordinasikan uji coba SOP;
- f. melakukan sosialisasi SOP;
- g. mengawal pelaksanaan SOP;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan kembali SOP; dan
- j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan tim antara lain:

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

4) Memberikan pelatihan kepada anggota Tim.

Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan *output* yang diharapkan.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP;

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada Struktur OPD, tugas dan fungsi satuan unit kerja;

- 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) prosedur kerja yang akan di SOP-kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) mempunyai *output* yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP 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 disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

### 3. Analisis Penyusunan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

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

Nama/Judul SOP dan Kode Nomor SOP

No	Nama / Judul SOP	Kode Nomor SOP

### 4. Penulisan SOP

Menentukan format SOP dengan menggunakan diagram alur (*flowchart*).

Memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti:

- a. Jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal diluar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur di luar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.
- b. Jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.

#### 5. Verifikasi dan Uji coba SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah diverifikasi tersebut dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketetapan SOP dalam pelaksanaannya. Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

- 1) Sebelum dilakukan uji coba, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan.
- 2) Melakukan simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi nyata.
- 3) Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

#### 6. Pengesahan SOP

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

#### 7. Pelaksanaan

- a. Agar SOP 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.
- b. hal yang harus diketahui Tim Penyusun SOP;
  - 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
  - 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
  - 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
  - 4) cara memantau pelaksanaan.

#### 8. Sosialisasi

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

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

#### 9. 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.

10. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa obeservasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dilakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

**BUPATI SINJAI,**

ttd

**ANDI SETO GADHISTA ASAPA**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**




Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
SINJAI

FORMAT DOKUMEN SOP

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

A. Lembar Judul (Cover) Dokumen SOP

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</b> .....(nama OPD)..... Sekretriati/Bidang.....	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	...Kepala OPD...,  ..... NIP. ....
Nama SOP		
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. .... 2. .... dst ...		1. .... 2. .... dst ...
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1. .... 2. .... dst ...
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Bagian identitas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur OPD/Unit Kerja;
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai, Misalnya SOP surat masuk dan surat keluar;
- 3) Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;

- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP judul prosedur yang di SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
- 13) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.



Contoh Lembar Judul (cover) Dokumen SOP

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI</b>	Nomor SOP	1.07.06/ORG/2022
	Tgl. Pembuatan	30-Apr-18
	Tgl. Revisi	05-Agust-22
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten,  <b><u>Dra. Akber. M.Si</u></b> NIP 19650309 198611 1 004
Nama SOP	<b>Penanganan Surat Masuk</b>	
<b>Dasar hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai;  2. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 48);  3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.		1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. S1 Administrasi 3. SLTA
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan		1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. ATK
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi melalui surat masuk tidak tersampaikan dan ditindaklanjuti.		

B. CONTOH BAGAN ALUR (FLOWCHART)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Sub koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagenda surat masuk dan memberi lembar disposisi				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telag diagenda	
2	Menerima surat masuk dan menyampaikan ke pimpinan				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3	Menerima surat masuk dan memberi arahan/ disposisi				Surat masuk dan disposisi arahan	30 menit	Tindak lanjut dari disposisi	
4	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kabag dan menindaklanjuti				Surat masuk dan disposisi arahan	30 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabag	


C. Format Identifikasi Kebutuhan SOP

No	Kegiatan yang dilaksanakan	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output /kadaluarsa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Dst			
	Contoh : Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar

D. Jenis-Jenis SOP Kesekretariatan OPD

1. SOP Kesekretariatan, meliputi:
  - a. Pengelolaan surat masuk;
  - b. Pengelolaan surat keluar;
  - c. Pengelolaan barang/asset;
  - d. Pengelolaan kepegawaian;
  - e. Pengelolaan keuangan; dan
  - f. Penyusunan program.
2. SOP pelayanan teknis sesuai tupoksi OPD.

E. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SOP



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SINJAI  
.....(nama OPD) .....

Alamat.....

---

KEPUTUSAN KEPALA .....(nama OPD) .....  
NOMOR   TAHUN 20.....

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
.....(nama OPD) ..... KABUPATEN SINJAI

KEPALA .....(nama OPD) .....,

Menimbang   :   a. bahwa .....  
                  :   b. bahwa .....  
                          dan seterusnya

Mengingat    :   1.  
                  :   2.  
                          dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan   :     
KESATU        :     
KEDUA         :     
KETIGA        :     
                          dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA .... nama (OPD) ...,

.....(nama Kepala OPD) ...  
Pangkat :

**BUPATI SINJAI,**

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH  
Pangkat : Penata Tk.I/III.d