



**BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS**  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
NOMOR 70 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas, maka perlu adanya standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-668 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Unit Pelayanan Teknis Dinas adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
9. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
10. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
11. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
12. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
15. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur dan dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang/ jasa.
17. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
18. Pelaksanaan adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi penyelenggara dalam menyusun SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk mengetahui tingkat kinerja penyelenggara secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

## BAB III MANFAAT DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Manfaat dari Peraturan Bupati ini 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 akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi maupun teknis pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh penyelenggara.

BAB IV  
SOP PEMERINTAHAN  
Pasal 5

- (1) Setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP pemerintahan.
- (2) Penyusunan SOP pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PD penyelenggara dan organisasi penyelenggara dan secara teknis dikoordinir oleh:
  - a. Sekretaris PD pada Dinas, Badan dan Kecamatan;
  - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - c. Wakil Direktur yang membidangi pada Rumah Sakit.
- (3) Konsep dasar SOP pemerintahan disusun oleh pejabat struktural terendah sesuai tugas fungsi masing-masing pada PD untuk selanjutnya dibahas pada tingkat PD.
- (4) Atasan langsung pejabat struktural eselon terendah pada PD berkewajiban memverifikasi konsep dasar SOP administrasi pemerintahan yang telah disusun.
- (5) Penetapan SOP pemerintahan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dilakukan oleh atasan PD penyelenggara dan organisasi penyelenggara.
- (6) SOP disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PRINSIP  
Pasal 6

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;

- f. dinamis;
- g. kepatutan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

#### Pasal 7

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf a, yaitu prosedur yang distandarkan, singkat dan cepat dalam mencapai target dengan menggunakan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kualitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualitas pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## Pasal 8

Prinsip Pelaksanaan SOP meliputi:

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

## Pasal 9

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, bahwa SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, bahwa SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, bahwa SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, bahwa SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan



- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, bahwa yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB VI  
TAHAPAN  
Pasal 10

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam 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. pelaksanaan;
  - g. sosialisasi;
  - h. pelatihan dan pemahaman; dan
  - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PERSIAPAN  
Pasal 11

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing PD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Tim pada tingkat Kabupaten;
  - b. Tim pada tingkat PD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (4) Tim pada tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII

### IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

#### Pasal 12

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing PD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi PD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing PD dan disusun menurut tingkat unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

## BAB IX

### ANALISIS KEBUTUHAN SOP

#### Pasal 13

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Keputusan Kepala PD.

BAB X  
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 14

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

Bagian Kedua

Syarat dan Kriteria

Pasal 15

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
  - b. mengacu pada Peraturan Perundang-undangan;
  - c. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
  - d. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - e. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan output tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Format

Pasal 16

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Penyusunan

#### Pasal 17

- (1) Setiap PD/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah sebagai pelaksana wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2)
- (3) Penyusunan SOP lintas PD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Penyusunan SOP pada PD dikoordinasi oleh Sekretaris PD.
- (5) Hasil penyusunan SOP administrasi pemerintahan penyelenggara dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi, Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

## BAB XI

### VERIFIKASI DAN UJI COBA

#### Pasal 18

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

BAB XII  
PENGESAHAN  
Pasal 19

- (1) Rancangan SOP PD/Unit Kerja yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala PD.
- (2) Rancangan SOP Lingkup Daerah/lintas PD yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

BAB XIII  
PELAKSANAAN  
Pasal 20

Syarat pelaksanaan SOP 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 XIV  
SOSIALISASI  
Pasal 21

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan peraturan-peraturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XV  
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 22

Monitoring dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 23

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah serta berkoordinasi dengan Bagian yang membidangi Organisasi dan/atau Tata laksana.

BAB XVI  
PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Atasan PD penyelenggara dan organisasi penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Atasan PD penyelenggara dan organisasi penyelenggara dapat melakukan pengembangan/perubahan SOP pemerintahan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Inspektorat melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP pemerintahan.
- (2) Hasil pengawasan terhadap pelaksanaan SOP pemerintahan dilaporkan kepada Bupati.

### BAB XVII

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 26

- (1) Seluruh penyelenggara wajib menyusun SOP Pemerintahan.
- (2) Penyelenggara yang tidak menyusun SOP Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis.

### BAB XVIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua SOP Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas agar disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB XIX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaen Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 240) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa  
pada tanggal 03 Juli 2017

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

TTD

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa  
pada tanggal 03 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

TTD

S A H T I A R

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2017 NOMOR  
267



Lampiran I : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas

Nomor : 70 Tahun 2017

Tanggal : 03 Juli 2017

---

### **TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

Tahapan Penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya :

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya;

- a) Ketua : Sekretaris Komponen;
- b) Koordinator masing-masing PD;
- c) Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum, dan
- d) Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta staf.

2) Tugas Tim antara lain:

- a) Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan SOP;
- b) Mengumpulkan data dan informasi;
- c) Melakukan analisis prosedur;
- d) Mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e) Mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f) Melakukan sosialisasi SOP;
- g) Mengawal pelaksanaan SOP;
- h) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i) Melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j) Melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain :

- a) Memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b) Melakukan review dan pengujian;
- c) Melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d) Menyusun SOP;
- 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 agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- d. Tim menginformasikan kepada seluruh PD tentang kegiatan penyusunan SOP.

## 2. Identifikasi Kebutuhan SOP.

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
  - 1) Prosedur kerja yang mengacu pada struktur organisasi, tugas dan fungsi;
  - 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) Aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) Mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - 1) Kondisi internal organisasi SOP (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 investasi judul SOP.

## 3. Analisis Kebutuhan 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 DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP

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

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 sejauh mana tingkat kemudahan, kesulitan dan ketetapan SOP dalam pelaksanaannya.

6. 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. Beberapa 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.

## 7. Sosialisasi

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

- a. Penyebarluaskan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. Pendistribusian SOP; dan
- c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

## 8. 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 observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

### b. Evaluasi

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

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

TTD

ABDUL HARIS

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH NAMA PD	Identitas Instansi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Logo Pemerintah Daerah	NAMA PD	Nomor SOP	.....
		Tgl Pembuatan	.....
		Tgl Revisi	.....
		Tgl Pengesahan	.....
		Disahkan Oleh	.....
		Nama SOP	.....

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. .... 2. ....	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1. .... 2. ....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. .... 2. ....	

❖ Cara Pengisian

(1)	Nomor SOP	Diisi dengan SOP, yaitu (No, Komponen, Unit Kerja, Bagian , No SOP)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan SOP
(3)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal SOP
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama SOP	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP
(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"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li> </ul>

		- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara menyetasnya.
(12)	Pencatatan dan Pencatatan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau paraf 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)	Pelaksanaan	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/ aktifitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan sesuatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil /keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan nama dan tandatangan kepala OPD

3. Uraian Prosedur

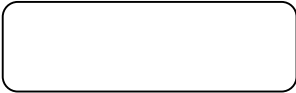
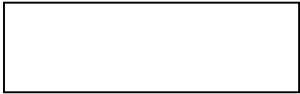
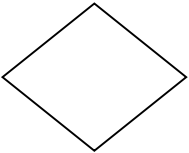
Uraian Prosedur		Pelaksanaan			Mutu Buku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

❖ Cara Pengisian


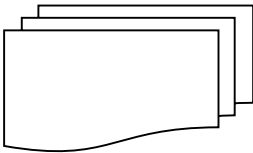
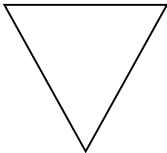

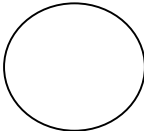
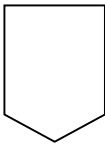
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksanaan	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan,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

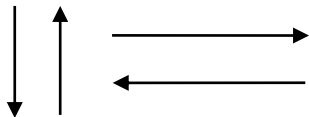
4. Simbol-Simbol

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan symbol sebagai berikut :

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1	2	3
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.



	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda.

	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
---	------------	--

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

TTD

ABDUL HARIS